РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.И. ГЕРЦЕНА

На правах рукописи

Бойчиук Галина Викторовна

ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Научная специальность: 5.8.2. Теория и методика обучения и воспитания (русский язык как иностранный, уровни общего и профессионального образования)

ДИССЕРТАЦИЯ

на соискание ученой степени кандидата педагогических наук

Научный руководитель:

кандидат педагогических наук, доцент

Железнякова Елена Алексеевна

Санкт-Петербург

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение……..……..…4
Глава 1. Деловая письменная речь как объект лингвистического исследования…….……11
1.1. Терминологический аспект рассмотрения проблемы деловой письменной речи……...11
1.2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи в его письменной разновидности……...17
1.3. Проблема классификации жанров деловой письменной речи на русском языке…….…..22
1.4. Электронное деловое письмо как особый жанр деловой письменной речи……31
Выводы по первой главе……..36
Глава 2. Особенности обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов…….……..39
2.1. Обучение письму как виду речевой деятельности…….39
2.2. Особенности формирования и развития коммуникативной компетенции иностранных учащихся в области деловой письменной речи…….43
2.3. Деловая письменная речь в учебниках и учебно-методических материалах по русскому языку как иностранному……...……47
2.3.1. Программные требования и государственные стандарты по владению деловой письменной речью (базовый уровень, экзамен на получение разрешения на работу в России или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство, гражданство РФ, ТРКИ I, ТРКИ II)……..47
2.3.2. Деловая письменная речь в учебниках и учебно-методических пособиях по русскому языку как иностранному……..51
2.3.3. Информационные ресурсы для обучения письменному деловому общению на русском языке……...……63
2.3.4. Информационно-образовательная среда Moodle в обучении деловой письменной речи иностранных учащихся……72
Выводы по второй главе……..76
Глава 3. Экспериментальное обучение иностранных учащихся деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов…….……80
3.1. Описание ориентирующего эксперимента…….…..80
3.2. Описание констатирующего эксперимента……..……..…89
3.3. Методика обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов……101

3.4. Опытная проверка методики обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов……...……...….128
3.4.1. Первый этап экспериментального обучения…….128
3.4.2. Второй этап экспериментального обучения…….…….140
3.4.3. Описание контрольного эксперимента…….…….165
Выводы по третьей главе…….…..178
Заключение…….…....180
Список сокращений…….…184
Список литературы…….……..…186
Приложение 1. Классификация жанров деловой письменной речи……...…..203
Приложение 2. Анкета для ориентирующего эксперимента…….…206
Приложение 3. Материалы экспериментального обучения деловой письменной речи (разделы «Знакомимся с теорией» и «Тренируемся» занятий 1-4, 6, 7, 10, 16-18)……...209
Приложение 4. Словарь делового человека…….…259
Приложение 5. Вспомним грамматику…….……...287
Приложение 6. Краткий словарь грамматических терминов……..……..299

ВВЕДЕНИЕ

В начале XXI в. стремительное развитие информационных технологий во многих сферах деятельности, включая бизнес, привели к увеличению роли письменной интернет-коммуникации по решению различных деловых вопросов. В то же время в лингводидактике поиски эффективного овладения иностранным языком делового общения с применением информационных ресурсов продолжаются до настоящего времени. При этом, несмотря на популярность английского языка и некоторые его преимущества (использование латинского алфавита, более простая грамматика и синтаксические конструкции, широкая распространенность во всем мире), многие иностранные граждане, особенно из бывших союзных республик, остаются заинтересованными в изучении русского языка, в том числе в деловых целях. Конечно, повсеместное распространение английского языка не могло не оказать влияние на деловой русский язык: за последнее десятилетие изменились формы и содержание делового общения, включая письменное, возникли новые речевые клише в области бизнес-корреспонденции, расширился репертуар жанров деловых писем (оферты, напоминая, гарантии, мотивационные письма и др.), активно заимствуется англоязычная лексика. Тем не менее, упомянутые процессы не должны являться поводом для отказа от сложившихся правил деловой письменной речи в России.

На сегодняшний день в нашей стране следование нормам официально-делового стиля в деловой письменной коммуникации по-прежнему играет важную роль. Более того, умения правильного оформления деловых писем/ документов стали одним из важных показателей компетентности, грамотности специалиста почти в любой сфере деятельности, в том числе, когда речь идет об иностранце, желающем учиться или работать в России, получить разрешение на работу/ патент, на временное проживание, вид на жительство, гражданство РФ, а также сдать тест по русскому языку как иностранному (ТРКИ II, III). В связи с этим перед преподавателями встает вопрос формирования и развития у иностранных учащихся умений и навыков использования официально-делового стиля русского языка в аспекте письма. Кроме того, знакомство с элементами официально-делового стиля русского языка начинается уже на начальном уровне владения русским языком как иностранным (далее – РКИ), что представляется особенно важным при подготовке студентов к тестированию по РКИ. Однако, как показал анализ современных учебников и учебных пособий для иностранцев, представленный в них материал мало затрагивает официально-деловой стиль речи, особенно, когда речь идет об электронной корреспонденции. Отметим, что на современном рынке образования все более возрастает роль смешанного обучения, задействующего различные

информационные ресурсы, однако, как показали наши наблюдения, многие сайты предназначены для усвоения лексико-грамматических единиц русского языка, и ни один из них не обучает иностранцев русской деловой письменной речи. Данные факты и будут определять **актуальность** исследования.

В качестве рабочей **гипотезы** исследования выделяется тезис о том, что эффективность преподавания иностранным студентам деловой письменной речи на русском языке возрастет, если

- обучение будет включать аудиторные занятия с преподавателем и самостоятельную работу учащихся с применением современных информационных ресурсов, в частности, информационно-образовательной платформы Moodle;
- основной целью обучения будет формирование и развитие коммуникативной компетенции иностранцев в области составления документов и деловых писем на русском языке, что предполагает учёт не только языковых, но и экстралингвистических особенностей делового общения;
- в процессе обучения будет формироваться межкультурная компетенция студентов в сфере делового общения;
- информационные ресурсы, в частности образовательная среда Moodle, будут применяться для развития языковой компетенции, контроля и оценивания знаний студентов.

Цель исследования – разработать методику обучения иностранных студентов, владеющих русским языком в объеме II сертификационного уровня, деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов. Для ее достижения и подтверждения рабочей гипотезы в ходе работы необходимо будет решить следующие **задачи**:

- проанализировать лингвистические особенности официально-делового стиля в деловых документах и письмах, в том числе в электронных;
- выявить языковые трудности, возникающие у иностранных учащихся при овладении деловой письменной речью на русском языке;
- разработать классификацию жанров деловых документов и писем в целях обучения РКИ;
- произвести отбор жанров деловой письменной речи для обучения иностранных студентов с учетом уровня владения русским языком, актуальности данных видов документов/ деловых писем для иностранцев и методической целесообразности;
- разработать учебные материалы для обучения иностранных студентов деловой письменной речи на аудиторных занятиях и в среде Moodle;
- осуществить проверку методики экспериментальным путем.

Объект исследования – процесс обучения иностранных учащихся деловой письменной речи на русском языке.

Предмет исследования – методика обучения иностранных студентов составлению деловых документов и писем различных жанров на русском языке с использованием информационных ресурсов.

В основу нашей работы положен опыт, накопленный исследователями проблем преподавания иностранных языков, а также лингвистами, занимавшимися изучением функциональных стилей русского языка, в частности, официально-делового стиля. В качестве теоретико-методологической базы исследования выступают основные положения методики обучения иностранным языкам (А.А. Акишина [1], Т.М. Балыхина [10], Н.Д. Гальскова [42], Л.С. Крючкова [83], И.П. Лысакова [105], Л.П. Мильруд [107], О.Д. Митрофанова [108], Л.В. Московкин [151], Е.И. Пассов [115], И.В. Рахманов [120], Г.В. Рогова [121], Е.Н. Соловова [130], С.Ф. Шатилов [157], Н.Л. Шибко [158], А.Н. Щукин [178] и др.), лингвистические труды в области официально-делового стиля русского языка (Л.Г. Барлас [13], Н.С. Валгина [30], А.Н. Гвоздев [43], Н.А. Карабань [65], М.Н. Кожина [70], Л.Г. Кыркунова [90], Т.В. Матвеева [103], В.В. Одинцов [113], Л.В. Рахманин [119], М.Ю. Рогожин [122], Г.Я. Солганик [129], О.П. Сологуб [131], В.Д. Черняк [156], М.А. Ширинкина [159], И.Н. Щемелинина [160] и др.), а также деловой корреспонденции и документации на русском языке (П.В. Веселов [33], Ю.М. Демин [55], А.Ю. Иванова [63], М.В. Колтунова [73], Т.М. Лагутина [91], Е.А. Науменко [111], Л.В. Рахманин [119], А.О. Стеблецова [133], О.В. Трофимова [144], С.Ю. Федюрко [148], Л.Ю. Щипицина [162], О.Н. Эль-Амари [163] и др.), исследования в сфере развития стилистической и социокультурной компетенции учащихся средствами иностранного языка (А.А. Акишина [1], Т.Н. Базванова [8], Т.Н. Галинская [41], Н.М. Громова [54], Л.А. Константинова [76], Е.А. Лопатина [97], В.В. Матюшенко [104], И.Л. Роляк [124], С.Г. Тер-Минасова [135] и др.), научно-методические работы, направленные на обучение официально-деловому стилю речи и деловому письму студентов различных профилей (Т.А. Апарина [6], С.Н. Безус [15], Н.М. Громова [54], Гэнвей Ли [94], Е.А. Лопатина [97], В.В. Матюшенко [104], И.Л. Роляк [124] и др.) и, наконец, работы, посвященные использованию информационных ресурсов, в частности, образовательной среды Moodle на уроках иностранного языка (С.Ю. Бурякова [29], Е.Г. Вьюшкина [40], Г.А. Краснощекова [81], А.В. Логинова [95], Л.В. Пушкарева [118], Е.А. Цапко [152], Е.С. Чаленко [153], Н.Е. Чеснокова [154], V. Bošković [167], K-O Jeong [173], D. Ozgan [175], M. Proietta [176]) и др.

При написании научной работы нами были применены следующие **методы**:

- концептуального анализа, синтеза и обобщения, использованные в ходе изучения методических и лингвистических материалов по исследуемой проблеме;
- анкетирования (для создания эффективной методики обучения важно было выявить, документы и деловые письма каких жанров составляли иностранцы на русском языке и какие

трудности у них при этом возникли. Также нас интересовало, какие жанры деловой письменной речи они хотели бы освоить. В связи с этим нами была разработана специальная анкета, способствующая достижению указанных целей);

- экспериментального обучения;

- наблюдения (за процессом освоения учащимися деловой письменной речи на аудиторных занятиях и на информационно-образовательной платформе Moodle);

- статистический (обработка результатов экспериментального обучения, а также констатирующего и контрольного тестирования).

Теоретическая значимость работы состоит в том, что:

- выявлены языковые особенности электронной деловой коммуникации в российском интернет-пространстве;

- определено содержание обучения деловой письменной речи иностранных учащихся, в том числе актуальные жанры официально-делового письменного общения;

- проанализировано понятие *информационные ресурсы* с позиций законодательства РФ, информатики и лингводидактики;

- предложены технологии применения информационно-образовательной платформы Moodle в обучении деловой письменной речи иностранцев.

Также результаты работы могут быть использованы в методических и лингвистических исследованиях, в том числе посвященных бизнес-корреспонденции на русском языке.

Практическая значимость диссертационного исследования заключается в возможности применения разработанной методики в практике преподавания РКИ таких дисциплин, как «Письмо», «Деловое письмо», «Стилистика», «Деловая письменная речь», а также при создании новых учебных пособий и программ по обучению деловой речи с использованием современных информационных технологий. Также методика может быть использована в обучении другим иностранным языкам в их деловой письменной разновидности при условии замены содержания учебных материалов. Помимо этого, материалы данного исследования могут быть полезны преподавателям при подготовке к дисциплине «Русский язык и культура речи» для российских студентов.

Научная новизна работы состоит в том, что:

- выявлено и описано современное состояние, место и роль изучения официально-делового стиля речи в его письменной разновидности в системе обучения иностранных граждан русскому языку;

- осуществлено комплексное описание деловой письменной речи в аспекте обучения русскому языку как иностранному; предложены адаптированные определения понятий *документ* и

деловое письмо, а также разработана методическая классификация жанров деловой письменной речи;

- создана методика, предполагающая использование современных информационных ресурсов (образовательной среды Moodle, интернет-ресурсов) и позволяющая на материале аутентичных и учебных образцов официально-деловых текстов эффективно решить проблему обучения иностранных студентов основным жанрам деловой письменной речи на русском языке;

- дано авторское определение термина «информационные ресурсы», в котором впервые упоминаются современные технические средства обучения и сеть интернет.

Выносимые на защиту **положения:**

- формирование и развитие коммуникативной компетенции в области делового общения у иностранных студентов, владеющих русским языком в объёме II сертификационного уровня, предполагает учёт языковых (средства делового речевого этикета; предлоги, союзы и устойчивые словосочетания официально-делового стиля; точность, однозначность и минимальный субъективизм в текстах деловых документов/ писем и пр.) и экстралингвистических (оформление деловых документов/ писем; специфика деловой ситуации, включая социальный статус и возраст корреспондентов; скорость ответа на полученное письмо) особенностей письменной речи на русском языке;

- обучение деловой письменной речи должно предусматривать сравнение особенностей деловой письменной речи в России и в родной стране учащихся, а также социокультурный анализ деловой ситуации для выстраивания занятия сквозь призму диалога культур и развития межкультурной компетенции студентов;

- в условиях современной образовательной среды в процессе преподавания русской деловой письменной речи необходимо задействовать информационные ресурсы, в частности, платформу Moodle, эффективно развивающую языковую компетенцию учащегося, а также навыки самостоятельной работы студентов и интенсифицирующую весь процесс обучения;

- системная блочная организация обучения деловой письменной речи на русском языке позволяет организовать гибкий образовательный маршрут, что способствует повышению эффективности обучения иностранных студентов.

Экспериментальная проверка методики обучения была проведена в ноябре-декабре 2019 года в РГПУ им. А.И. Герцена на факультете русского языка как иностранного среди китайских магистрантов 2 курса (направление «Лингвистика») и на филологическом факультете ун-та Париж IV Сорбонна (бакалавриат 2 курса; бакалавриат 3 курса, направление «Языки и цивилизации»).

Апробация основных результатов исследования проводилась на следующих конференциях: XVI и XVII международных научно-практических конференциях «Язык

культура, менталитет: проблемы изучения в иностранной аудитории» РГПУ им. А. И. Герцена, V международной научно-методической конференции «Преподавание русского языка как иностранного в вузе: традиции, новации и перспективы» МГИМО МИД России, XXI международной конференции «Русистика и современность» РГПУ им. А. И. Герцена, XXIV международной научно-методической конференции «Воспитание языкового вкуса студентов в процессе преподавания русской словесности» Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна и X международной научной конференции «Язык, культура и профессиональная коммуникация в современном обществе» Тамбовского гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

Всего по теме диссертации опубликовано **11** работ, в том числе **4** статьи в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК Минобрнауки РФ.

1. **Бойчиук Г.В. К проблеме классификации жанров деловых писем на русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2018. – № 4 (82). – Ч.2. – С. 309-314.**
2. **Бойчиук Г.В. Деловое письмо-просьба в обучении англоговорящих студентов // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2019. – №3. – С. 57-68.**
3. **Железнякова Е.А., Бойчиук Г.В. Русское деловое электронное письмо: лингводидактический аспект // KANT. –2020. – №1 (34). – С. 225-231.**
4. **Бойчиук Г.В., Железнякова Е.А. Технологии обучения иностранных учащихся жанрам деловых документов и писем на русском языке в условиях смешанного обучения // Филология и культура. – 2022. – № 4 (70). – С. 161-168.**
5. Бойчиук Г.В. Особенности обучения иностранных учащихся по программе «Деловая письменная речь» в рамках системы Moodle // Язык. Культура. Менталитет. Проблемы изучения в иностранной аудитории: сб. научных статей участников XVI междунар. научно-практ. конф. – СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2017. – С. 296-299.
6. Бойчиук Г.В. Формирование навыков социолингвистической компетенции иностранных учащихся в деловом письменном общении // Язык. Культура. Менталитет. Проблемы изучения в иностранной аудитории: сб. научных статей участников XVII междунар. научно-практ. конф. – СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2018. – С. 79-83.
7. Бойчиук Г.В. Обучение иностранных учащихся деловой письменной речи как актуальный методический аспект // Преподавание русского языка как иностранного в вузе. Опыт и перспективы: сб. статей V международной научно-метод. конф.. М.: МГИМО, 2018. – С. 130-136.

8. Бойчиук Г.В. К проблеме использования английских заимствований в деловых письмах на русском языке // Русистика и современность: сб. статей участников XXI междунар. науч. конференции / Под ред. И.П. Лысаковой, Е.А. Железняковой. – СПб.: Северная звезда. 2018. – Ч. 1. – С. 420-425.

9. Бойчиук Г.В. Проблема культурной интерференции при овладении русской деловой письменной речью иностранными учащимися // Воспитание языкового вкуса студентов в процессе преподавания русской словесности: матер. докл. и сообщ. XXI междунар. науч.-метод. конф. – СПб.: СПбГУПТД, 2019. – С. 146-150.

10. Железнякова Е.А., Бойчиук Г.В. Использование информационно-коммуникативных технологий при обучении деловой письменной речи на занятиях по русскому языку как иностранному // Исследования языка и современное гуманитарное знание. СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2020. – Том 2. – № 1. – С. 18-25.

11. Бойчиук Г.В. Обучение иностранных учащихся составлению делового письма-отказа на русском языке // Язык, культура и профессиональная коммуникация в современном обществе: матер. X международной научной конференции Тамбовского государственного ун-та им. Г.Р. Державина. – Тамбов: издательский дом «Державинский», 2021. – С. 142-149.

Структура и объем исследования. Диссертационная работа включает в себя введение, три главы, заключение, список сокращений, библиографию и 6 приложений: разработанную для иностранцев классификацию жанров деловой письменной речи (Приложение 1), анкету для ориентирующего эксперимента (Приложение 2) и материалы экспериментального обучения, в которые вошли такие разделы, как «Знакомимся с теорией» и «Тренируемся» (Приложение 3), «Словарь делового человека» (Приложение 4), «Вспомним грамматику» (Приложение 5) и «Краткий словарь грамматических терминов» (Приложение 6).

Глава 1. Деловая письменная речь как объект лингвистического исследования

1.1. Терминологический аспект рассмотрения проблемы деловой письменной речи

В методике обучения иностранным языкам одно из центральных мест занимает учение о четырех типах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме. Последнее относится к продуктивным видам речевой деятельности (далее – РД) и представляет собой процесс фиксации речи для хранения информации и/ или передачи ее другим людям.

В лингвистической и методической литературе применяются различные подходы к определению таких понятий, как «письмо» и «письменная речь»: они могут употребляться как тождественные или письмо рассматривается в качестве составляющей письменной речи. Остановимся на данном вопросе более подробно.

В «Полном словаре лингвистических терминов» Т.В. Матвеевой письмо и письменная речь – понятия синонимичные, которые исследователь рассматривает как «выражение мыслей и чувств с помощью графических знаков» и средство коммуникации [188, с. 309]. В «Стилистическом энциклопедическом словаре русского языка» под ред. М.Н. Кожиной [191], а также в энциклопедии «Русский язык» [125] под ред. Ю.Н. Караулова под письменной речью понимается «речь, изображенная на бумаге (пергаменте, бересте, камне или какой-либо другой поверхности) с помощью специальных графических знаков (знаков письменности)» [191, с. 285].

Языковеды О.С. Ахманова [179], Ж. Марузо [187], Д.Э. Розенталь и М.А. Теленкова [190] рассматривают письмо, прежде всего, как дополнительный аспект к устной речи, в том числе внутренней, когда она (речь) фиксируется с помощью графического кода с целью сохранения во времени и пространстве для передачи какой-либо информации. Кроме того, данные исследователи в лингвистических словарях акцентируют внимание на разновидностях писем с позиции графики: иероглифическое, пиктографическое, начертательное и пр., в то время как письменная речь рассматривается в двух значениях: 1) это «речь в письменной форме, речь, фиксируемая на письме и 2) стилистическая разновидность речи, характеризующаяся более строгим соблюдением литературной нормы данного языка» [179, с. 386].

В «Современном толковом словаре русского языка» Т.Ф. Ефремовой слово «письмо» включает в себя указанное выше первое значение термина «письменная речь», определяясь при этом следующими дефинициями:

1) процесс действия от глагола «писать» в его 1 значении, то есть:

а) изображать на бумаге или ином материале какие-л. графические знаки (буквы, цифры, ноты); б) уметь писать;

2) а) бумага с написанным на ней текстом, посылаемая кому-л. с целью сообщения о чем-л., изложения своих мыслей, выражения чувств; б) сам такой текст; в) почтовое отправление, содержащее такой текст;

3) сообщение, отправленное по электронной почте, электронное письмо;

4) официальный документ;

5) умение, навыки писать;

6) а) система графических знаков, принятая для передачи, запечатления писания; письменность; б) система, форма, стиль таких знаков; в) внешний вид написанного, почерк (разг.);

7) приемы создания литературно-художественных произведений;

8) приемы, манера написания произведений живописи;

9) воспроизведение музыки с помощью нотных знаков;

10) продуктивный вид РД, заключающийся в умении выражать мысли в письменной форме (в лингводидактике) [186, с. 726].

Несмотря на все многообразие значений терминов «письменная речь» и «письмо», для достижения цели исследования с точки зрения лингвистики актуальны дефиниции письменной речи, данные О.С. Ахмановой, и письма в значении 2-5, 10 согласно точке зрения Т.Ф. Ефремовой.

В методической литературе также отсутствует единое понимание таких терминов, как письмо и письменная речь. Так, А.А. Акишина и О.Е. Каган в пособии для начинающих преподавателей РКИ «Учимся учить» [1] не разграничивают эти понятия: письмо рассматривается как продуктивный вид РД, используемый для достижения целей и воздействия на собеседника. Г.В. Рогова, Ф.М. Рабинович и Т.Е. Сахарова также делают акцент на коммуникативных возможностях письма, определяя его как «сложное речевое умение, позволяющее при помощи системы графических знаков обеспечивать общение людей» [121, с. 162].

Е.И. Пассов называет письмом «деятельность по передаче мыслей в письменной форме», продукт которой в итоге представляет собой предназначенное для чтения речевое произведение или текст [115, с. 211]. При этом исследователь выделяет 2 уровня письма как вида речевой деятельности:

1. уровень А: грамотная с точки зрения графики и орфографии фиксация устной речи;
2. уровень Б: продуцирование письменной речи со всей ее полнотой, развернутостью, логичностью, грамматической нормативностью и пр.

Четкой границы между уровнями, по мнению Е.И. Пассова, не существует, однако, методически целесообразно использовать термины «уровень собственно письма» (уровень А) и «уровень письменной речи» (уровень Б) [Там же, с. 211-212].

В свою очередь Э.Г. Азимов и А.Н. Щукин выделили три значения термина «письмо»:

1) знаковая система фиксации речи, когда с помощью графического кода передается на расстоянии закрепленная во времени информация;
2) текст как вид письменного сообщения;
3) продуктивный вид РД, выражающий мысли в графической форме [178, с. 228].

При этом исследователи справедливо подчеркивают, что обучение письму включает в себя: 1) техническую работу над письмом – графика, каллиграфия и орфография; 2) обучение письменному выражению мыслей на иностранном языке – продуктивной письменной речи, которая в свою очередь подразделяется на учебную и коммуникативную [Там же, с. 228-229].

Как показал анализ методической литературы (Т.М. Балыхина [10], Л.С. Крючкова [83], И.П. Лысакова [105], Г.В. Рогова [121], Л.В. Московкин [151], С.Ф. Шатилов [157], Н.Л. Шибко [158]) большинство ученых справедливо полагают целесообразным разделять такие понятия, как письмо и письменная речь. Вслед за указанными исследователями под письмом мы будем понимать «графическую и орфографическую систему языка для записи отдельных слов, словосочетаний, предложений», тогда как «умение сочетать слова в письменной форме для выражения мысли в соответствии с потребностями общения» [151, с. 342] в нашей работе будет называться письменной речью. В диссертационном исследовании мы будем рассматривать обучение иностранных учащихся письменной речи, в частности, деловой, однако, очевидно, она не может существовать без своей технической составляющей – графики и орфографии.

В силу того, что наше исследование посвящено преподаванию деловой письменной речи, целесообразно рассмотреть ее жанровый компонент. Так, обучение написанию деловых писем и заполнению документов входит в обязательную программу по обучению письменной речи, начиная с базового уровня владения иностранным языком. Именно на этом этапе начинается знакомство наших учащихся с элементами делового письменного общения в сопоставлении с неформальным (пригласительные и поздравительные письма, заполнение небольших анкет). В дальнейшем, на более высокой ступени обучения, а именно 2-ом сертификационном уровне

владения РКИ, учащиеся приобретают умения, необходимые для составления деловых документов и писем.

Для реализации цели нашего исследования остановимся на некоторых понятиях, связанных с эпистолярной коммуникацией, в частности, деловыми письмами. Как определили многие исследователи, письмо представляет собой тип текста, имеющий особую специфику с обязательным наличием отправителя (адресанта) и получателя (адресата), «эпистолярной рамки» (термин О.Ю. Кустовой, [89]) или «контактной рамки» (термин Л.В. Нижниковой [112]). Последние содержат в себе речевые клише приветствия (с обращением к адресату) и прощания, место написания, дату с подписью отправителя. Исследователь Т.В. Матвеева рассматривает деловое письмо (как и деловую переписку в целом) в качестве одного из жанров официально-делового стиля речи, который отражает «персонифицированное взаимодействие деловых партнеров» [188, с. 310]. А.А. Акишина и Н.И. Формановская [2], Н.А. Карабань [65], М.В. Колтунова [74] называют деловым письмом такое письмо, «которое направляется от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению и т. д., хотя адресовано может быть одному лицу и подписано одним лицом (такое лицо в данном случае выступает как юридическое, а не частное)» [2, с. 3]. Похожее определение можно найти у О.Я. Гойхман и Т.М. Надеиной, однако авторы «Речевой коммуникации» [44] предпочитают делать акцент на производственной и управленческой тематике деловых писем. А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова в пособии «Этика деловых отношений» называют деловое письмо документом для связи и передачи информации между двумя корреспондентами, которые являются физическими или юридическими лицами [67, с. 200]. Однако такая дефиниция делового письма представляется нам не совсем удачной, так как она ограничивает письмо двумя корреспондентами и не учитывает электронную коммуникацию посредством деловых писем с ее массовыми рассылками. В свою очередь Е.А. Лопатина [97] дает более широкое определение данного понятия: это «текст, обладающий особым графическим оформлением и композиционным построением, характеризующий определенную производственную ситуацию, отличающийся особым способом передачи информации с использованием клише и средств речевого этикета, составленный исходя из коммуникативной интенции отправителя, отличающийся точностью, конкретностью и объективностью изложения, т.е. соответствующий определенным текстовым и языковым нормам» [Там же, с. 90].

Таким образом, исследователи деловых писем как жанра деловой коммуникации выделяют следующие значимые составляющие этого понятия:

- наличие адресанта (отправителя) и адресата (получателя), которые могут быть физическими и юридическими лицами (А.А. Акишина и Н.И. Формановская [2], Н.А. Карабань

[65], М.В. Колтунова [74], О.Ю. Кустова [89], Л.В. Нижникова [112], О.Я. Гойхман, Т.Н. Надеина [44] и др.);

- эпистолярная (контактная) рамка, содержащая в себе речевые клише приветствия (с обращением к адресату) и прощания, место написания, дату с подписью отправителя (О.Ю. Кустова [89], Л.В. Нижникова [112]);
- особое графическое оформление и композиционное построение (Е.А. Лопатина [97]);
- социально-производственная и управленческая тематики писем (О.Я. Гойхман и Т.Н. Надеина [44], Е.А. Лопатина [97]);
- наличие коммуникативной интенции адресанта, отличающейся точностью и объективностью изложения с соответствием принятым языковым и текстовым стандартам (Е.А. Лопатина [97]).

Тем не менее, по нашему мнению, именно определение Е.А. Лопатиной наиболее полно и точно отражает характерные особенности и требования, предъявляемые к составлению современных деловых писем. Однако в целях преподавания деловой письменной речи это определение необходимо адаптировать для иностранных учащихся. Мы предлагаем следующий упрощенный вариант: деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и пр.). Именно использование средств речевого этикета будет отличать деловое письмо от других видов деловых бумаг, например, объяснительной записки, заявления и т.д. Кроме того, предложенный нами вариант во многом подходит и к деловым письмам, отправляемым по электронной почте, что в настоящее время представляет особую актуальность.

Что касается деловых писем в их электронной разновидности, то их, с одной стороны, их можно назвать неким аналогом традиционных бумажных писем, но, с другой стороны, они обладают важными особенностями, вызванными стремительным развитием информационных технологий. Кроме того, как справедливо отмечено С.Н. Безус [15], Н.А. Карабань [65], О.П. Сологуб [132], С.Ю. Федюрко [148] и др. исследователями, деловое письмо занимает пограничное положение между эпистолярными текстами и документами. Более подробно характерные особенности электронного делового письма мы рассмотрим в параграфе 1.4. Вслед за А.С. Матвеевой [102], С.Б. Барнес [165], Ю.А. Курилович [88], Р. Спроэтом [177], Л.Ю. Щипициной [162] под электронным деловым письмом мы будем понимать разновидность делового письма, переданного посредством электронного канала связи, главным образом e-mail.

Кроме деловых писем, в процессе овладения деловой письменной речью иностранные учащиеся осваивают также другие виды документов, с которыми они могут столкнуться, проживая в России. На базовом уровне владения русским языком мы обучаем заполнять простейшие анкеты и бланки, далее по мере повышения языкового уровня задача усложняется. После овладения обучаемыми порогового уровня (I сертификационный) для подготовки к ТРКИ II мы непосредственно переходим к написанию деловых документов (заявления, объяснительная и докладная записки, жалобы и пр.).

Общеизвестно, что в деятельности практически любой организации, независимо от того, частная она или государственная, широко используются различного рода документы. Именно документ является центральным понятием официально-делового стиля. Отметим, что данное слово происходит от лат. documentum – свидетельство, доказательство и является многозначным в русском языке. Так, в «Большом толковом словаре русского языка» под ред. С.А. Кузнецова слово «документ» имеет три значения: 1. Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо. 2. Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя. 3. Письменное свидетельство (акт, грамота, рисунок и т.п.) о каких-либо исторических событиях [181, с. 270]. Аналогичные определения содержатся в «Толковом словаре современного русского языка» Д.Н. Ушакова [195, с. 123], в толковом словаре под ред. Д.В. Дмитриева [193, с. 288], а также в «Словаре иностранных слов современного русского языка» Т.В. Егоровой [184, с. 222]. В работе Т.Ф. Ефремовой добавляется четвертая, актуальная для цифровой эпохи дефиниция: файл, создаваемый текстовым процессором [185, с. 606].

Таким образом, различные словари русского языка дают практически одинаковые определения такого понятия, как документ. Однако обратим внимание на значение слова «документ» с позиций профессиональной деятельности организаций и их клиентов.

Н.Г. Федотова в учебно-методическом пособии «Основы деловой коммуникации» называет документом «любой письменный текст, который оформлен на основе определенных требований и норм. Главным признаком документа является наличие реквизитов (письменных элементов документа)» [147, с. 28]. О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова в учебном пособии «Деловая коммуникация» рассматривают документ как «средство закрепления различными способами на специальных материалах информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека» [64, с. 71], что близко к определению ГОСТов РФ. Например, в соответствии с ГОСТом 7.0.8-2013 документ – это «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [49, с. 2]. На наш взгляд, достаточно широкое определение документу дает исследователь М.В. Колтунова: «это текст, управляющий действиями людей и

обладающий юридической значимостью» [74, с. 14], а Л.А. Пекарская называет документом «информацию на материальном носителе, бумагу, имеющую юридическую силу» [116, с. 88]. Отметим, что в последних трех определениях делается акцент на юридической силе документа, что имеет первостепенное значение для законной деятельности любой организации.

Однако, как показывает опыт преподавания РКИ, определения слова «документ», предложенные исследователями, являются сложными для восприятия многими иностранными студентами. Вследствие этого понятие «документ» необходимо упростить в методических целях, поэтому можно предложить следующее: документ – это оформленный специальным образом письменный текст, который имеет юридическое значение.

Итак, мы придерживаемся точки зрения тех методистов, которые предлагают разграничивать такие понятия, как письмо и письменная речь. Деловые документы и письма как жанры официально-делового стиля обладают определённым устойчивым набором характеристик, на которых важно акцентировать внимание студентов в процессе обучения письменной речи. При этом предложенные исследователями определения деловых документов и писем следует максимально упростить в целях преподавания русского языка иностранным учащимся. Однако независимо от того, какому жанру делового письма или документа мы обучаем, главной целью преподавателя на занятиях по иностранному языку должно оставаться развитие коммуникативной компетенции.

1.2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи в его письменной разновидности

В языкознании базовые теоретические положения современной функциональной стилистики русского языка были сформулированы еще в середине XX века в работах В.В. Виноградова [34; 35] и Л.В. Щербы [161]. Позднее их идеи развивали Л.Г. Барлас [13], Н.С. Валгина [30], М.Н. Кожина [70; 191], В.В. Одинцов [113], Д.Э. Розенталь [123], Г.Я. Солганик [129] и многие др. исследователи. Функциональный стиль является одним из основных понятий современной стилистики.

Под функциональными стилями вслед за И.Б. Голуб мы подразумеваем «исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения и соотносимых с той или иной сферой социальной деятельности» [45, с. 319]. Кроме того, по справедливому замечанию В.В. Виноградова, «стилевая структура литературных языков различна в разные эпохи их исторического развития. В разных системах

языка не все стили равноценны. Они отличаются по своим экспрессивным качествам, сферам их употребления, по своей общественной функции, по своему семантическому объему и по своему строению, по роли в истории культуры народа» [35, с. 73].

В настоящее время большинство языковедов (Л.Г Барлас [13]; Н.Г. Блохина [18]; В.Д. Бондалетов [23]; О.И. Лыткина [98]; Т.В. Матвеева [103]; В.Д. Черняк [156] и др.), взяв в качестве основополагающего признака сферы общения, выделяют следующие функциональные стили: разговорный, язык художественной литературы (художественно-публицистический), научный, официально-деловой и публицистический. На наш взгляд, с практической точки зрения преподавания русского языка как иностранного наиболее подходящими являются классификации на основе функций общения, представленные в работах И.Б. Голуб [45], Н.С. Валгиной [30], М.Н. Кожиной [70], Н.Н. Романовой и А.В. Филиппова [125], которые выделили 6 стилей:

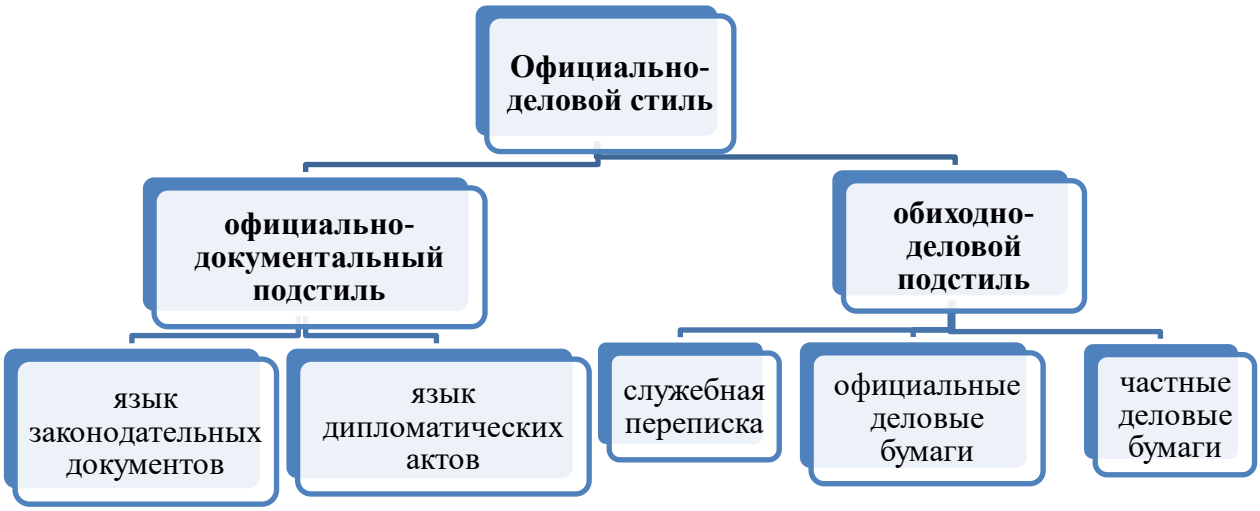
- разговорный (или разговорно-обиходный в работах М.Н. Кожиной [70]);
- научный;
- официально-деловой;
- публицистический;
- художественный;
- религиозно-богословский (или церковно-религиозный в работах М.Н. Кожиной [70], Н.Н. Романовой и А.В. Филиппова [125]).

Между указанными стилями не существует четкой границы, в некоторых случаях они могут пересекаться. Так, по наблюдениям Н.А. Карабань [65], Е.Л. Куксовой [86] А.В. Михайловой [109], Н.П. Филатовой [149] в современном русском языке возникла устойчивая тенденция, когда в деловую письменную речь попадают разговорные вкрапления и эмоционально-окрашенная лексика, особенно, если речь идет о частной деловой корреспонденции. Несмотря на эту тенденцию, каждый стиль языка по-прежнему имеет свой идентифицирующий устойчивый набор статистических параметров. Следует отметить, что существуют альтернативные наименования официально-делового стиля речи: деловой стиль [43; 96], канцелярская или деловая проза [56], а также канцелярско-деловой стиль [92]. В нашем диссертационном исследовании мы будем придерживаться термина «официально-деловой стиль» вследствие его широкой распространенности в научных трудах.

На сегодняшний день существует несколько классификаций официально-делового стиля русского языка. Например, Д.Э. Розенталь [123] и Г.Я. Солганик [129] предлагают разделять официально-деловой стиль на две разновидности: официально-документальную и обиходно-деловую. Далее, с одной стороны, Г.Я. Солганик подразделяет официально-документальный

подстиль на язык дипломатии и язык законов, в то время как обиходно-деловой представлен служебной перепиской и «деловыми бумагами». [129, с. 191]. С другой стороны, Д.Э. Розенталь в «Справочнике по русскому языку. Практической стилистике» [123, с. 29-31] предлагает несколько иную классификацию, которую можно обобщить в виде следующей схемы:

Рисунок 1.



Однако большинство ученых разделяют официально-деловой стиль русского языка на 3 подстиля. Так, в учебном пособии «Стилистика русского языка» под редакцией М.Н. Кожиной авторами выделяются юрисдикционный, законодательный и административный подстили, которые «соответствуют трехчленному делению законодательной власти на сферы законодательства, правосудия и управления» [70, с. 329]. В работе Н.С. Валгиной представлено иное деление: дипломатический, законодательный и административно-канцелярский подстили [30, с. 47]. Кроме того, в дополнение к вышеуказанным выделены такие подстили, как судопроизводственный [125, с. 111] и язык военной документации [101, с. 28]. Тем не менее, для реализации цели нашего диссертационного исследования достаточно классификации, приведенной Н.С. Валгиной [30] с выделением 3 разновидностей официально-делового стиля, среди которых нас будет интересовать в первую очередь административное-канцелярский подстиль, так как он находит свою реализацию в различного рода деловых документах (доверенность, заявление, расписка и пр.) и письмах, которым мы будем обучать иностранных учащихся.

Как показал анализ научной литературы, языковые особенности деловой письменной речи, представленные главным образом официально-деловым стилем, достаточно глубоко изучены многими исследователями (М.И. Басаков [14], М.Н. Кожина [70], Л.Г. Кыркунова [90], А.С. Матвеева [102], Л.В. Рахманин [119], Н.Н. Романова [125], О.П. Сологуб [132], С.Ю.

Федюрко [148], М.А. Ширинкина [159], И.Н. Щемелинина [160] и др.). По их наблюдениям, основными функциями данного стиля являются сообщение и воздействие, он обслуживает правовую и административную деятельность различных государственных и частных учреждений, это язык политики, дипломатии и закона. Вследствие этого официально-деловой стиль находит свое отражение в текстах законов, соглашений, приказов, договоров, деловых документах и письмах различных видов. Многие из указанных жанров обладают юридической силой, поэтому в них важно не только передать информацию или выразить собственные мысли, но и отобрать такие языковые средства, которые будут соотноситься со сферой общения, в нашем случае деловой. Соответствуя общепринятым нормам русского литературного языка, официально-деловой стиль обладает определенным набором лексико-грамматических и стилистических характеристик, идентифицирующих его. Остановимся на данном вопросе более подробно.

В учебном пособии «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов» [119] Л.В. Рахманин выделяет следующие лингвистические особенности, свойственные деловой письменной речи:

- высокая степень стандартизации;
- полнота и своевременность информации с одновременной точностью и лаконизмом формулировок;
- нейтральный тон изложения с минимальным субъективизмом, проявляющимся в эмоционально-окрашенной лексике. При этом, как справедливо отмечает исследователь, «это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. Так не бывает». [119, с. 17]. Например, письма-просьбы или благодарности предполагают некоторую эмоциональную составляющую, но «в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов» [Там же];
- недопустимость использования разговорных, просторечных и диалектных слов;
- наличие готовых языковых формул и штампов: в целях улучшения (ограничения, экономии), в соответствии с решением (приказом, распоряжением) и пр. Подобные выражения, по мнению ученого, нередко выполняют функцию терминов, соответствующих той или иной деловой ситуации;
- преимущественное использование простых предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами;
- из односоставных предложений наиболее употребительны безличные и страдательные конструкции, а также определенно-личные предложения, обычно заменяющие

местоимения «я» и «мы»: *Необходимо выделить...; Комиссией было обнаружено…; В случае... придется сократить...; Сообщаем Вам, что…* и т.д.;

- из сложных предложений наиболее распространенными являются бессоюзные и сложноподчиненные предложения с изъяснительной, определительной, причинной, условной и целевой придаточной частью;
- использование специфических для официально-делового стиля союзов и предлогов: *по причине, ввиду, в связи с* и пр.;
- использование конструкций с последовательным подчинением однотипных падежных форм (зачастую форм родительного падежа);
- обилие предложений с однородными членами, количество которых в линейной записи может достигать двадцати и более. Другим случаем перечислений являются рубрицированные построения наподобие: *... постановляет: 1. Определить... а)... б)... в)...; 2. Организовать... а)... б)... в)...; 3. Назначить...* При этом каждая рубрика может быть любой сложности, другими словами, включать однородные члены предложения, дополняться самостоятельными предложениями и т.д. [Там же, с. 17-20].

В добавление к вышеизложенному другие ученые (Н.С. Валгина [30], И.Б. Голуб [45], М.В. Колтунова [73], Л.Г. Кыркунова [90], Д.Э. Розенталь [123], Н.Н. Романова [125], О.П. Сологуб [132], С.Ю. Федюрко [148]) в официально-деловом стиле выделяют такие черты, как употребление слов в прямом значении, а также сложносокращенных слов, слабую индивидуализацию, широкое распространение терминов (прежде всего профессиональных), отглагольных существительных, а также прилагательных и причастий в значении существительных, тенденцию к употреблению прямого порядка слов в предложениях.

Таким образом, стремление к стандартизации, охватывающей лексический, грамматический и синтаксический уровни языка, определяет вышеперечисленные особенности официально-делового стиля. Обратим внимание на то, что «общая схема стандартизации деловой речи в целом достаточно проста: типовая ситуация – стандартизованная речевая манера» [119, с. 20]. Общая стандартизированность официально-делового стиля, особенно когда мы имеем дело с готовыми языковыми формулами частично упрощает продуцирование деловой письменной речи для иностранных учащихся. Указанные ранее особенности официально-делового стиля речи необходимо принимать во внимание в ходе всего обучения деловой письменной речи.

1.3. Проблема классификации жанров деловой письменной речи на русском языке

В настоящее время в рамках отечественной лингвистической науки большое число исследователей посвящает свои труды изучению проблем классификации жанров делового русского языка в его письменной разновидности. В их трудах существуют различные подходы к классификации деловой письменной речи на русском языке. Важно принять во внимание тот факт, что проблема составления классификации деловых документов и писем имеет большое значение для преподавателей русского языка как иностранного, так как после овладения I сертификационным уровнем учащиеся должны познакомиться с достаточно широким спектром жанров деловой письменной речи.

В данном параграфе мы рассмотрим существующие классификации жанров деловой письменной речи на русском языке. Кроме того, нашей целью будет разработать классификацию для иностранных граждан, владеющих РКИ в объеме II сертификационного уровня и продолжающих обучение в целях подготовки к ТРКИ III, а также к экзамену для получения разрешения на работу или патента, на временное проживание, вида на жительство либо гражданства РФ.

Как было указано ранее, понятие документа входит в ядро официально-делового стиля русского языка, поэтому его иногда еще называют документальным. Среди исследователей существует плюрализм мнений по поводу того, как правильно классифицировать деловые документы. Существующие на сегодняшний день классификации деловых (служебных) документов отличаются большим разнообразием. Так, Н.С. Валгина [30] различает деловые документы по степени стандартизации, устойчивости, выстраивая классификацию от наиболее стандартных и устойчивых жанров деловой письменной речи к наименее устойчивым:

1) документы, теряющие юридическую силу при отсутствии стандартной формы (паспорта, дипломы, свидетельства и пр.);

2) не имеющие стандартной формы документы, но составляющиеся по определенному стереотипу для удобства в коммуникации (договоры, заявления и др.);

3) не требующие обязательной стандартной формы при их составлении (отчеты, протоколы, деловые письма) [30, с. 47].

М.Б. Будильцева, И.А. Пугачев и Н.Ю. Царева выделяют 4 группы деловых документов в соответствии с их целевой установкой:

1) организационно-распорядительные (уставы, приказы, положения и пр.);

2) информационно-справочные (протоколы, отчеты, справки и пр.);

3) кадровые или личные (характеристика, автобиография, доверенность, заявление и пр.);

4) деловая переписка [25, с. 29].

Похожую классификацию можно найти в пособии по деловому русскому языку у Л.А. Константиновой и С.А. Юрмановой, которые выделяют 3 типа деловых документов, включая деловую переписку в информационно-справочную группу [77, с. 25].

Л.А. Пекарская предлагает классифицировать документы по их функциональному значению: финансовые, учетные, информационно-справочные, административно-организационные, директивные и распорядительные, личные и деловые письма. Кроме того, по форме она различает 5 типов записи текстов: линейная запись (заявление, автобиография, доверенность), трафарет (различного рода справки, договоры, и пр.), тексты-аналоги (приказы, постановления, решения), анкеты и таблицы [116, с. 9].

Ю.М. Аксенов и Н.М. Кирсанова в учебном пособии для бакалавров «Курс делопроизводства» классифицируют деловые документы по следующим признакам:

1) по наименованиям: акты, договоры, докладные записки, приказы, служебные письма и пр. Хотя по содержанию это совершенно разные документы, их оформление строго унифицировано.

2) по месту составления: внутренние (составляются сотрудниками данной организации) и внешние (их получают из различных организаций, от физических и юридических лиц);

3) по содержанию: простые (рассматривается один вопрос) и сложные;

4) по срокам исполнения: срочные, несрочные (отсутствует точный срок исполнения) и требующие исполнения в определенный срок;

5) по происхождению: служебные (затрагивают интересы предприятия) и личные (касаются конкретного лица);

6) по виду оформления: выписки, дубликаты, копии и подлинные документы;

7) по средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и пр. [68, с. 13].

Исследователь И.А. Бурова без указания признаков условно разделяет документы на следующие группы:

1) организационные (уставы, штатное расписание, инструкции);

2) распорядительные (распоряжения, приказы, постановления);

3) информационно-справочные (объяснительные и докладные записки, акты, заявления, деловые письма и пр.) [28, с. 13].

Н.А. Буре, Л.Б. Волкова и Е.В. Косарева [27] объединяют все деловые (служебные) документы административно-управленческой сферы под общим названием «деловые бумаги», классификация которых имеет следующий вид:

1) документы личного характера (доверенность, заявление, расписка, автобиография, резюме и др.);

2) служебная корреспонденция (иными словами, деловые письма различных жанров);

3) производственная документация (докладные и объяснительные записки, трудовые соглашения, договоры и пр.) [Там же, с. 79-86].

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что в настоящее время среди исследователей нет единого мнения по поводу того, как и по какому признаку следует классифицировать жанры деловой письменной речи в русском языке. Как можно заметить, в классификациях различные исследователи включают деловые письма в состав документов, что, безусловно, оправданно: деловое письмо, по сути, таковым и является. Однако необходимо также помнить, что, как справедливо отмечено Н.А. Карабань [65], О.П. Сологуб [131], С.Ю. Федюрко [148] и др. учеными, деловое письмо стоит на границе между эпистолярным жанром и деловым документом. Например, в отличие от таких жанров делового документа, как объяснительная записка, заявление (входят в программу экзамена ТРКИ II) стандартное деловое письмо в большинстве случаев содержит формулу приветствия (чаще всего это обращение к адресату) и прощания (С уважением, + ФИО с должностью). Кроме того, несмотря на наличие юридической силы, многие жанры деловых писем не так строго регламентированы, как, например, приказ, договор, заявление и др. В связи с вышеизложенным представляется методически целесообразным при обучении деловой письменной речи иностранных учащихся разграничивать такие понятия, как деловой документ и деловое письмо. В качестве рабочих определений для иностранных студентов, как упоминалось в параграфе 1.1., мы предложили следующие: деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.); деловой документ – это оформленный специальным образом письменный текст, который имеет юридическое значение.

Остановимся более подробно на классификации деловой (служебной) корреспонденции.

По содержательному признаку В.В. Паневчик выделяет 6 видов деловых писем: напоминания, гарантии, подтверждения (указания на достигнутую степень согласия, свершившиеся факты), предупреждения, а также информационные и сопроводительные письма [114, с. 82]. Известный документовед-лингвист П.В. Веселов [33] полагает, что при составлении классификации, прежде всего, логично исходить из производственных ситуаций, которые в

большинстве своем типичны в профессиональной среде. Именно производственная ситуация будет влиять на выбор первых и заключительных строк текста письма, а также речевых клише. Примечательно, что при создании классификации исследователь взял за основу несколько признаков. Во-первых**, по функциональному признаку** деловые письма делятся на 2 группы:

1) письма, требующие ответа (письмо-просьба, запрос, обращение, предложение, требование);

2) письма, не требующие ответа (информационные, гарантийные и сопроводительные письма, письма-отказы, предупреждения, напоминания,приглашения, подтверждения, извещения, распоряжения).

Во-вторых**, по признаку адресата** деловые письма делятся на:

1) коллективные (пишется от имени нескольких лиц на один адрес);

2) циркулярные (письмо направляется от одного лица или организации нескольким инстанциям).

В-третьих, **по аспектам**: одноаспектные и многоаспектные письма. Например, если одно письмо содержит в себе напоминание и просьбу, то оно является многоаспектным, так как у него две цели.

В-четвертых, **по тематическим признакам**: коммерческие (оформляют вопросы материально-технического снабжения и сбыта) и деловые (оформляют экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия) письма.

В-пятых, **по тематическим признакам**, но **в соответствии с классификатором функции** определенной организации: снабженческо-сбытовые, административно-хозяйственные, производственные и письма по пропаганде.

В-шестых, **по структурным признакам**: регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные). Регламентированное письмо отображает обычную профессиональную ситуацию, составлено строго по образцу и содержит стандартные синтаксические построения с набором речевых клише [33, с. 18-20].

На наш взгляд, достоинства приведенной выше классификации очевидны: логичность, большая степень структурированности и широкий охват жанров деловых писем с различных точек зрения. Однако в ней по признаку адресата не учитывается деловая частная переписка, когда письмо направляется от имени одного лица, представляющего какую-либо организацию на имя другого лица, юридического либо физического, что в наши дни широко распространено.

Классификация В.П. Веселова оказала значительное влияние на многих исследователей в области русской деловой письменной речи, которые в дальнейшем развивали его идеи и

предлагали уже собственные варианты классификации. Так, опираясь на работы В.П. Веселова, М.И. Басаков [14], С.Н. Безус [15], М.В. Колтунова [74], Т.М. Лагутина и Л.П. Щуко [91], О.В. Трофимова [144] и др. несколько видоизменили его классификацию. Так же, как В.П. Веселов, они рассматривают деловые письма с точки зрения их структурных признаков (регламентированные и нерегламентированные), по признаку адресата (циркулярные и обычные, предназначенные для одного получателя), по тематическим признакам (коммерческие и деловые), по композиции (одноаспектные и многоаспектные).

Кроме того, добавляются следующие признаки:

1) **по стилю изложения** деловые письма могут быть «формальные и неформальные с употреблением соответственно официально-делового и неофициального стиля изложения» [91, с. 94];

2) **по форме:** обычные бумажные и электронные [144, с. 22];

3) **по функции**: циркулярные (отправляются вышестоящей организацией, которая сообщает подчиненным предприятиям определенную информацию или установки); письма-запросы; гарантийные письма; оферты; рекламации; сопроводительные письма; письма-подтверждения; письма-извещения (письма, в которых что-либо сообщается или утверждается); письма-напоминания; письма-просьбы; информационные письма (своевременно сообщается информация организации или должностному лицу о свершившемся факте; являются разновидностью писем-извещений); приглашения и рекламные письма [14, с. 150-152]

Что касается последнего пункта: деление корреспонденции по функции, то А.Ю. Иванова справедливо полагает, что именно функциональный признак является главным при составлении классификации. Примечательно, что под функциональным признаком исследователь понимает «ту коммуникативную функцию, которую выполняет данное деловое письмо» [63, с. 76]. Вследствие этого языковед разделяет все деловое письма по их коммуникативным функциям на 4 разновидности:

1) уведомительные (сообщают такую важную информацию, которая инициирует принятие управленческого решения). В эту категорию попадают информационные (уведомительные) и сопроводительные письма, письма-сообщения, напоминания (требования);

2) креативные, или созидательные письма, позволяющие расширить сферу деловых отношений между корреспондентами. Зачастую такой вид корреспонденции приводит к заключению новых контрактов (письма-просьбы, запросы, заказы, оферты, приглашения и др.);

3) коррекционные письма, уточняющие взаимные позиции корреспондентов (письма отказы и согласия, гарантии, подтверждения и пр.);

4) эмотивные письма, выражающие отношения и чувства к определенным ситуациям и событиям, направлены на осуществление эмоциональной связи между корреспондентами (благодарности, поздравления, соболезнования, извинения и др.) [Там же, с. 76-89].

В свою очередь, О.А. Стеблецова создала классификацию на основе коммуникативно-прагматического критерия, так как «каждое деловое письмо представляет собой языковую/ речевую реализацию прагматической цели автора [133, с. 43]. Исследователь группирует деловые письма следующим образом:

1) письма, общая коммуникативная цель которых – сообщить о положении дел в действительности. Эту группу составляют письма, коммуникативно-прагматическая функция которых заключается в **информировании** (письма-подтверждения, удостоверения, информационные и сопроводительные письма);

2) письма, общая коммуникативная цель которых – сообщить об изменении положения дел в действительности. Эту группу составляют письма, коммуникативно-прагматическая функция которых заключается **в побуждении** (письма-запросы, просьбы, заказы);

3) письма, в которых сочетаются коммуникативно-прагматические функции **информирования и побуждения** (письма-напоминания, требования, оферты, заказы, жалобы и рекламации);

4) письма, общая коммуникативная цель которых – установить соответствия между сообщением и положением дел в действительности. Эту группу составляют письма, коммуникативно-прагматическая функция которых заключается в **декларации** (письма о назначении на должность и уходе с нее, письмо о прекращении контракта);

5) письма, общая коммуникативная цель которых – выразить эмоционально-психологическое состояние адресанта. Эту группу составляют письма, коммуникативно-прагматическая функция которых заключается **в экспрессивности**. Такие письма используются в ритуализованных ситуациях, иными словами, они выполняют некие социальные ритуалы (письма-извинения, благодарности поздравления, соболезнования);

6) письма, общая коммуникативная цель которых – выразить отношение адресанта к оказанному на него воздействию. Эту группу составляют письма, коммуникативно-прагматическая функция которых заключается в **реагировании** (письма-согласия и отказы) [133, с. 43-49].

Исследователи Ю.М. Демин [55] и И.Н. Кузнецов [85] объединили все жанровое многообразие деловых писем в соответствии с их функциональным назначением в 3 группы:

1) официальные письма (оферты, просьбы, запросы, сообщения, заявления, заказы, информационные, гарантийные письма и пр.);

2) частные письма (поздравления, приглашения, извинения, благодарственные, рекомендательные письма, извинения, открытки, письма негативного содержания: отказы, уведомления об увольнении или в отказе о предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения и порицания и др.);

3) письменные сообщения для ведения переписки внутри организации.

При этом официальные и частные деловые письма разделяются на первичные (подготовлены по инициативе компании) и ответные (направлены компанией в ответ на полученное письмо). Первичные и ответные письма будут для данного предприятия исходящими, в то время как сообщения, полученные от другой организации – входящими.

Кроме того, И.Н. Кузнецов [85] отмечает, что деловые письма отличаются между собой:

1) по степени доступности информации, иными словами, по грифу ограничения доступа к тексту письма (обычные, конфиденциальные);

2) по срокам исполнения (исполняемые в общепринятые сроки, оперативно, срочно);

3) по объему (короткие, средние, длинные);

4) по виду содержащейся в них информации (текстовые, комбинированные: текст с таблицами и графиками);

5) по стилю изложения (официальные и частные);

6) по комплектности (с приложением или без него);

7) по композиции (простые письма, которые касаются одного вопроса, и сложные);

8) по способу адресования (направляются на один или несколько адресов);

9) по информационному поводу для подготовки (инициативные и ответные) [85, с. 6-8].

Авторы пособия «Деловой русский на каждый день», взяв за основу «признак тематико-содержательной цельности делового письма, учитывающий также тип адресата (предприятие, отдельное лицо, коллектив внутри предприятия и др.)» [37, с. 143] разработали следующую классификацию:

1) коммерческие письма, которые в свою очередь разделяются на 3 категории в зависимости от цели: запросы (обращения о возможности заключения сделки, «как правило, без указания конкретных условий либо с целью уточнить какой-либо параметр предварительно уже достигнутого соглашения по поводу той или иной коммерческой сделки» [Там же]),оферты (предложения) и претензии (рекламации);

2) некоммерческие письма, которые по цели разделяются на информационные (сообщения; уведомления; приглашения; напоминания; подтверждения и др.) и этикетные письма (благодарственные, поздравительные, соболезнования и др.) [Там же].

А.А. Жданов и И.Ф. Жданова в учебном пособии «Деловые письма и контракты. На английском, русском и немецком языках» предлагают классификацию по вопросам, охватывающим различные стороны бизнеса:

1) письма с деловой информацией (запросы, деловые предложения, заказы, извещения, письма о переводе и получении платежей);
2) проблемные письма (жалобы, изменения отдельных пунктов договора);
3) другие письма (распоряжения, благодарности, поздравления и пр.) [57, с. 4].

Исследователи Е.А. Науменко [111] и М.Ю. Рогожин [122] выделяют 30 типов деловых писем в зависимости от их содержания: письма-просьбы, сообщения, запросы, заявления (информация о позиции адресанта по определенному вопросу), подтверждения, заказы, оферты, дополнения (в случае, если мы после отправления письма не прибегли к постскриптуму, поэтому часть важной информации нет у адресата), рекламации, поздравления, приглашения, извинения, резюме, открытки, письма для выражения сожаления или соболезнования, письма прямой почтовой рассылки, краткие письменные сообщения (напр., уведомления и напоминания), мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники), письма негативного содержания (об увольнении, отклонении кандидата на вакансию, порицание чьих-либо действий и пр.), письма для выражения отказа от какого-либо предложения, письма для обращения в различные инстанции в частном порядке, письма по случаю отъезда, письма по случаю представления при заочном знакомстве, а также информационные, гарантийные, презентационные, сопроводительные, благодарственные, имиджевые (для поддержания контактов и взаимоотношений) и рекомендательные письма [111, с. 273-288].

Таким образом, мы наблюдаем, что на сегодняшний день исследователями составлено большое число классификаций деловой письменной речи на основе различных критериев, один из самых распространённых из них – функциональный. В основу многих классификаций положен тематический подход, что, по нашему мнению, является достаточно удобным при обучении деловой корреспонденции и документации не только на иностранном, но и на родном языке. Отметим, что, хотя исследования И.Н. Кузнецова [85] и О.А. Стеблецовой [133] в основном посвящены рассмотрению деловых писем в английском языке, по нашему мнению, их классификации во многом применимы по отношению к деловым письмам на русском языке.

Тем не менее, в рамках диссертационного исследования была разработана классификация жанров русской деловой письменной речи для иностранцев, главное достоинство которой, на наш взгляд, заключается в простоте для освоения студентами неюридических специальностей, овладевших РКИ в объеме II сертификационного уровня. Кроме того, данная классификация содержит большое количество жанров деловых писем и документов, с которыми проживающие в России иностранцы могут столкнуться, в том числе при подготовке к тестированию на IIсертификационный уровень владения русским языком.

Во-первых, жанры деловой письменной речи на русском языке, необходимые для иностранных студентов, мы разделяем на 2 большие группы: **деловые документы** и **деловые письма**.

Во-вторых, в деловых документах мы выделяем 2 подгруппы: деловые документы **корпоративного и персонального характера.** Первая подгруппа включает в себя документы, в которых сообщается официальная информация о деятельности организации, текущее положение дел компании (расписания, трудовые договоры, акты, приказы, должностные инструкции, докладные записки, протоколы и многое др.). Вторая подгруппа – документы, в которых отображается информация, чаще всего связанная с профессиональной деятельностью лица, заполнившего или получившего этот документ (заявления, резюме, автобиографии, жалобы, благодарности, доверенности и анкеты, отчет о проделанной работе, справки и пр.).

В-третьих, многочисленные жанры деловых писем мы разделяем на 4 большие подгруппы в соответствии с их функциональными признаками:

- **письма собственно информационного характера.** Данная подгруппа охватывает различные виды писем, основная функция которых – сообщить адресату официальную информацию о чем-либо, какие-либо факты. Чаще всего в них речь идет о различного рода деловых мероприятиях. Помимо этого, в информационную категорию попадают сопроводительные и гарантийные письма, подтверждения, напоминания, сообщения, заявления и др.;
- **этикетные письма**, основной функцией которых является поддержка деловых контактов и связей. Сюда мы относим в первую очередь поздравительные и благодарственные письма по различным поводам, соболезнования, извинения;
- **инициативные письма**, функция которых чаще всего состоит в побуждении адресата сделать что-либо, совершить какое-либо действие. Как видно из названия, данный вид писем обычно составляется по инициативе их авторов. Например, это может быть письмо-просьба выслать документы. Также в данную подгруппу попадают рекламные и пригласительные письма, письма-запросы, оферты и др.;

- **ответные письма**, общая функция которых заключается в реагировании на полученные адресатом деловые письма. Ответы чаще всего следуют за инициативными письмами и жалобами [19, с. 313-314].

Общая схема и таблица классификации жанров деловой письменной речи на русском языке для иностранных граждан представлены в Приложении 1.

Конечно, предложенная нами классификация имеет некоторые условные границы. Так, пригласительное письмо (у нас оно попадает в инициативную группу ввиду того, что чаще всего в нем содержится побуждение принять приглашение и прийти куда-либо) условно можно было бы отнести и к письмам собственно информационного характера, в то же время письмо-извинение в ответ на жалобу также можно отнести одновременно к двум категориям: этикетные и ответные письма. Что касается деловых документов, то с позиции документальной лингвистики, наша классификация является краткой и обобщенной. Однако, как показывает опыт преподавания русского языка в иностранной аудитории (с уровнем владения РКИ в объёме II сертификационного уровня), главное достоинство данной классификации заключается в том, что, базируясь на функциональных признаках, она не противоречит современным лингвистическим представлениям и является достаточно простой для восприятия. Кроме того, она в систематизированном виде представляет те жанры деловой письменной речи, которые необходимы для изучения иностранными учащимися, осваивающим образовательные программы, в том числе в целях подготовки к тестированию на II сертификационный уровень.

1.4. Электронное деловое письмо как особый жанр деловой письменной речи

В связи со стремительным развитием информационных технологий электронная коммуникация, в том числе в деловой сфере, становится все более распространенной. Действительно, «электронное письмо в современном деловом мире – это универсальный инструмент, при помощи которого мы можем решать вопросы, находить новых клиентов и партнеров, делать прочными имеющиеся деловые связи, укреплять и расширять бизнес. А можем и наоборот: «упускать» клиентов, терять партнеров, «тормозить» работу и развитие бизнеса» [38, с. 8]. В данном параграфе мы рассмотрим языковые особенности электронной деловой коммуникации в российском интернет-пространстве. Материалом для настоящего параграфа послужили деловые письма, полученные автором от представителей государственных и частных учреждений в 2018-2020 гг.

Как отмечают многие исследователи (Н.С. Барон [166], Р. Гименез-Морено [172], М.Г. Корнеева [78], Е.Л. Куксова [86], Д. Кристал [170], А.О. Стеблецова [134] и др.), общение по электронным каналам (почта, отправка сообщений и файлов через различные мессенджеры) характеризуется меньшей формальностью и большей свободой в написании. Иными словами, хотя официально-деловой стиль речи до сих пор превалирует в бизнес-корреспонденции, его влияние в виртуальной среде значительно снижается: появляются разговорные вкрапления, упрощаются синтаксические конструкции, отправители в меньшей степени соблюдают нормы официально-делового стиля. Отсюда следует, что степень стандартизированности деловой письменной речи в электронной корреспонденции снижается. Создавая текст делового письма, его автор, учитывая при этом фактор адресата, словно выстраивает диалог с получателем, пытаясь предугадать его реакцию для достижения коммуникативной цели. Однако теперь, благодаря информационным технологиям с их широкими возможностями общения в режиме онлайн и мгновенной реакцией корреспондентов, деловая электронная переписка, в отличие от ее уже устаревающего бумажного аналога, может происходить между более, чем двумя участниками общения, то есть традиционный диалог может заменяться полилогом [134, с. 99]. Кроме того, в письмах могут появляться особенности, присущие устному общению: отсутствие традиционного обращения к собеседнику в ответных письмах, использование местоимения «я» (вместо «мы») и глаголов в форме 1 лица ед.ч., разговорные, просторечные слова и фразеологизмы, эмоциональность (наличие эмотиконов и использование суффиксов субъективной оценки).

Прекрасно, Галина! Тогда спишемся на следующей неделе и договоримся о встрече ☺ (из ответного письма).

Я позвоню Вам завтра. До услышания! (из ответного письма).

В связи с этим известный языковед М.А. Кронгауз иронично сравнивает современную деловую электронную переписку с «жанром беседы», или точнее с жанром школьных записок, которыми ученики многократно «перебрасываются» на занятии [82, с. 88]. Помимо этого, по нашим наблюдениям, стало обыденным явление, когда в электронные письма попадают заимствованные из английского языка слова, имеющие абсолютные синонимы в русском языке:

Коллеги! Сообщаем Вам о продлении *дедлайна* принятия статей по двум конференциям до 03 ноября 2018 г. включительно (из письма-сообщения).

Для устранения неполадок попробуйте *апгрейдить* программу до последней версии (из ответного письма).

Что касается этикетных особенностей электронного письма, то под воздействием деловой англоязычной культуры, особенно американской, в которой существует тенденция к равноправию корреспондентов несмотря на их различия в возрасте и социальном статусе,

общий тон общения в русском деловом письме также становится менее формальным. «Новый речевой этикет во многих деловых коллективах подразумевает обращение только по имени, в том числе и к начальнику, и к деловому партнеру, то есть в тех ситуациях, где ранее нейтральным было обращение по имени-отчеству» [82, с. 80]. Помимо этого, традиционные формулы делового обращения (Уважаемый + имя отчество; Глубокоуважаемый + имя отчество; Уважаемый господин/ госпожа + фамилия; Уважаемый господин/госпожа + должность) и заключительной части письма (С уважением, + должность и ФИО адресанта; С глубоким уважением, + должность с ФИО адресанта; С надеждой на дальнейшее сотрудничество + должность ФИО) могут заменяться на:

Доброго времени суток! (приветствие из письма-сообщения);

Искренне Ваш(а), ФИО (прощание из письма-сообщения);

Всего наилучшего! ФИО (прощание из пригласительного письма);

Всего хорошего! ФИО (прощание из письма-просьбы);

Всего доброго! (прощание из письма-ответа на приглашение);

Увидимся! (прощание из деловой частной переписки);

Удачного дня! (прощание из деловой частной переписки).

Хотя указанные нами варианты приветствия и прощания не являются распространенными, все-таки иногда они имеют место в русской деловой корреспонденции, что в настоящее время остается за рамками норм официально-делового стиля. По нашему мнению, одной из возможных причин использования разнообразных этикетных формул вежливости в электронном деловом письме является то, что «заключение как особая этикетная формула вежливости, завершающая официальное послание, еще не стала общепринятой и обязательной для всех типов деловой корреспонденции в отечественной практике деловой переписки» [102, с. 74].

Что касается текста делового письма, то по замечанию А.О. Стеблецовой, общий неформальный тон электронного делового общения заключается «в композиционной сжатости и текстовой лаконичности. Часто текст письма представлен одним предложением или несколькими предложениями, отсутствует четкое абзацное структурирование» [134, с. 101].

Изменения в расписании. (из письма-сообщения);

Программа конференции. Ждем Вас! (из письма-сообщения).

Кроме того, в электронной среде могут отсутствовать обращение к адресату, особенно когда речь идет об ответных и благодарственных письмах [Там же].

Благодарю. Это даже больше, чем я ожидала! (благодарность за отправку электронных книг).

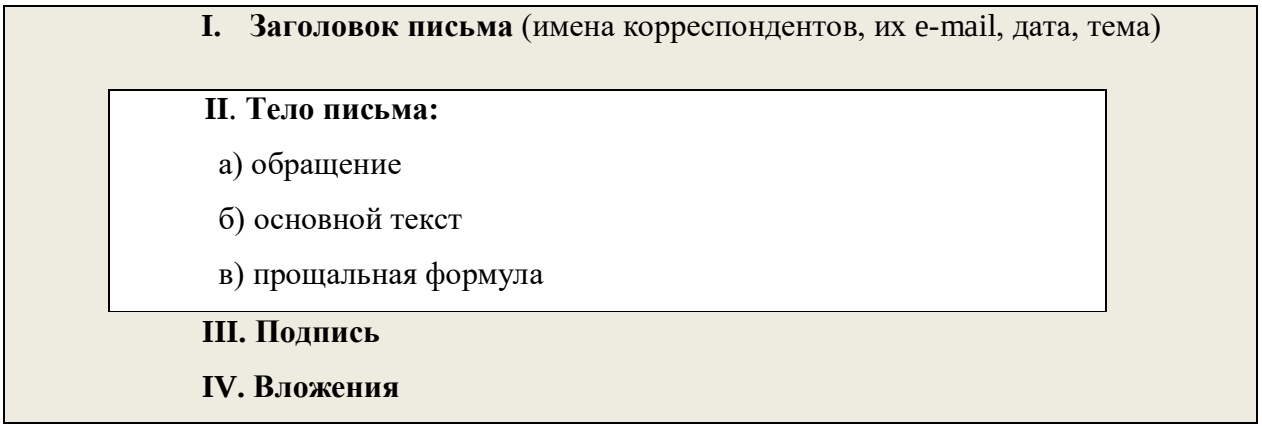
К вышеизложенному можно добавить, что бывают случаи, когда адресат получает пустое письмо, то есть без какого-либо текста, но с вложенными в него файлами. Более того,

если переписка происходит между партнерами, чьи отношения уже сложились в деловой сфере, в таких случаях возможно употребление различных эмотиконов и прочих графических символов, выражающих отношение адресанта к теме письма. По мнению С.Н. Безус, подобные символы зачастую используются в целях предотвращения возможного недоразумения либо неверной интерпретации делового электронного письма [15, с. 43].

Все опоздавшие на выставку будут оштрафованы в размере большой коробки конфет для экскурсовода ;-) (из письма-сообщения).

Несмотря на указанную вариативность структуры деловых писем в электронной среде, Е.А. Вишнякова выделяет следующие его стандартные элементы: тему письма, обращение к адресату с приветствием, основное содержание, слова прощания и подпись [36, с. 131]. В свою очередь, Л.Ю. Щипицина указывает, что структура электронного письма может включать в себя от двух до четырех элементов: автоматический заголовок, содержащий имена отправителя и получателя, их электронные адреса, дату и тему письма (обязательный элемент); тело письма, содержащее обращение, основной текст письма, также прощальную формулу (обязательный элемент); подпись, зачастую автоматическую (факультативно); различные вложения (факультативно). При этом заголовок и подпись – это внешние границы электронного письма, тогда как внутренние его границы представлены телом письма [162, с. 86]. Для наглядности структуру делового электронного письма, изложенную Л.Ю. Щипициной, мы решили обобщить в виде следующей схемы:

Рисунок 2.



Однако, по нашему мнению, несмотря на очевидные достоинства – информативность и детальность структуры электронного письма в работе данного ученого – в целях обучения деловой письменной речи иностранных учащихся общая схема построения стандартного электронного письма с его основными элементами может иметь следующий вид:

1. **тема**;

2. **обращениек адресату** (иногда с приветствием);
3. **основная часть письма** (связана с темой);
4. **заключение***:*

а) финальные формулы вежливости;

б) подпись: имя с фамилией (обычно без отчества) и должность отправителя с контактами (телефон/ сайт) [59, с. 228].

Подобное видоизменение в построении делового письма по сравнению со схемой Л.Ю. Щипициной аргументируется тем фактом, что мы не можем его отправить, не заполнив при этом графу с электронным адресом получателя, в то время как дата фиксируется компьютерной системой автоматически. Другими словами, данный этап невозможно пропустить и вследствие этого нет большой необходимости включать его в учебную презентацию общей структуры построения электронного письма. Кроме того, как справедливо отмечает исследователь, наличие различных файлов, то есть вложений, не является обязательным элементом в электронной корреспонденции, поэтому он также отсутствует в предложенной нами схеме. Что касается темы электронного письма, то по рекомендациям С.Б. Барнеса [165], Г.А. Бряна [168], К.В. Дэвис [171], Т.Л. Воротынцевой [38], О.А. Казаковой [64], Н. Канавор [169], М.Г. Корнеевой [78], С.Э. Лэмб [174] и других исследователей в деловой электронной корреспонденции важно не оставлять тему письма пустой. В худшем случае такое письмо попадет в папку спам и, вероятно, останется непрочитанным, но также существует риск, что, даже прочитав сообщение, адресат не обратит на него должного внимания. Более того, работа с электронной почтой значительно упрощается, так как адресату проще найти нужное ему письмо, если оно имеет тему.

Таким образом, деловое электронное письмо имеет ряд специфических лингвистических особенностей по сравнению с традиционным бумажным аналогом, который обычно отправляют во вложенном файле по e-mail, распечатывают и хранят в организации:

- наличие разговорных элементов, употребление заимствованной из английского языка лексики (даже, если в русском языке есть абсолютный синоним), простых синтаксических конструкций, а также различных графических символов, например, эмотиконов;
- возможность ведения полилога между корреспондентами вместо привычного диалога;
- большая по сравнению с бумажным аналогом степень композиционной сжатости и лаконичности делового письменного текста;

- нарушение стандартов официально-делового стиля под влиянием устных форм речевого общения;
- отступление от традиционных этикетных норм, принятых в русской деловой культуре.

Важно подчеркнуть, что, несмотря на некоторое влияние разговорной речи на тексты делового электронного письма, мы солидарны с мнением, что официально-деловой стиль по-прежнему предпочтителен в письменной бизнес-коммуникации, хотя дружеские отношения между корреспондентами могут «снижать планку» общения [27, с. 73]. Обратим также внимание на то, что текст электронного письма, как и бумажного, обусловлен, прежде всего, ситуацией и целью общения, жанром делового письма, а также степенью знакомства и отношениями между корреспондентами. Следовательно, с позиции методики преподавания иностранных языков целесообразным представляется обучать студентов деловой письменной речи в виртуальной среде в рамках официально-делового стиля. Конечно, учащиеся при этом будут знать о том, что электронное деловое письмо предполагает большую степень свободы в выборе языковых средств. Тем не менее, в ходе всего экспериментального обучения преподавателем будет сделан акцент на соблюдение учащимися норм, принятых в официально-деловом стиле и традиционном русском речевом этикете. Таким образом иностранные студенты смогут более эффективно освоить не только основные языковые нормы при составлении деловых писем различных жанров, но и ближе познакомиться с русским коммуникативным поведением, что, в свою очередь значительно упростит процесс межкультурного общения.

Выводы по первой главе

Рассмотренные в главе 1 языковые особенности письменного делового общения дают основания утверждать, что для достижения успеха в профессиональной сфере одним из значимых условий является владение навыками грамотного составления деловых писем и заполнения документов. Особенно это важно для иностранных граждан, желающих учиться в России, сдать экзамен на ТРКИ II, получить разрешение на работу или патент, на временное проживание, вид на жительство, а также гражданство РФ. Вследствие этого актуальным является обучение иностранцев письменному деловому общению, в котором доминирует официально-деловой стиль русского языка.

Будучи разновидностью литературного языка, данный стиль стремится к стандартизации, обладая при этом особыми средствами выражения и способами наименования

предметов, явлений: использование специфических предлогов и союзов *(в связи с, по причине, ввиду того что, от + дата* и пр.), наличие готовых речевых формул и штампов при общем нейтральном тоне изложения информации, тенденция к употреблению прямого порядка слов в предложениях и т.д. В соответствии с нормами официально-делового стиля, составителю документа/ делового письма нужно следовать сложившимся традициям построения высказываний сообразно коммуникативной цели. Вследствие этого развитие языковой компетенции учащегося в области официально-делового стиля будет играть важную роль в ходе реализации методической системы обучения деловой письменной речи.

В настоящее время существует тенденция к снижению влияния официально-делового стиля в электронной деловой корреспонденции, проявляющаяся в появлении разговорных вкраплений, упрощении синтаксических конструкций, наличии местоимения «я», в общей эмоциональности писем за счет употребления отправителями различных суффиксов субъективной оценки и эмотиконов. Кроме того, под сильным влиянием англоязычной культуры изменяются этикетные особенности в текстах деловой переписки на русском языке. Между тем, официально-деловой стиль и следование нормам речевого этикета по-прежнему предпочтительны при составлении делового письма/ документа. Вследствие этого необходимо обучать иностранцев деловой письменной коммуникации, акцентируя их внимание на особенностях официально-делового стиля и правилах русского речевого этикета. Однако данное утверждение не отменяет того, что учащиеся должны знать о большей степени свободы в выборе языковых средств при ведении деловой переписки: об употреблении местоимения «я» вместо «мы», о наличии разговорных слов, фразеологических единиц, об отсутствии традиционного обращения к корреспонденту(-ам), особенно в ответных письмах, об использовании суффиксов субъективной оценки, а также эмотиконов и пр.

На сегодняшний день исследователями, особенно в области документальной лингвистики, составлено большое количество классификаций жанров деловой письменной речи. Но ни одна из их, по нашему мнению, не является оптимальной для обучения иностранных граждан деловой письменной коммуникации вследствие сложности для учащихся негуманитарных, а также неюридических специальностей. В связи с этим в рамках настоящего диссертационного исследования была предпринята попытка на базе функциональных признаков жанров деловых писем/ документов разработать классификацию для иностранных граждан. Мы выделили 2 большие группы: деловые документы и деловые письма. Первая группа подразделяется на документы корпоративного и персонального характера, тогда как вторая – на письма собственно информационного характера, этикетные, инициативные и ответные письма. Классификация охватывает большое количество жанров документов и

деловых писем, что особенно актуально для тех обучаемых, которые желают сдать экзамен на II сертификационный уровень РКИ.

Помимо вопроса классификации жанров деловой письменной коммуникации, среди исследователей остается нерешенной проблема соотношения таких понятий, как письмо и письменная речь, деловое письмо и документ. Мы разделяем точку зрения тех методистов, которые разграничивают такие понятия, как письмо и письменная речь. Для реализации целей нашего исследования в ходе экспериментального обучения будет акцентироваться внимание, прежде всего, на развитии письменной речи учащихся в области составления деловых писем и документов. Большинство предложенных определений делового письма/ документа являются достаточно сложными для восприятия иностранных студентов, особенно если речь идет об иностранце порогового уровня владения русским языком. В связи с этим мы предложили собственные дефиниции таких понятий, как документ и деловое письмо. Под документом мы имеем в виду оформленный специальным образом письменный текст, который имеет юридическое значение, в то время как деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и пр.). Тем не менее, независимо от того, какой жанр делового письма/ документа осваивает иностранный учащийся, главной целью обучения на занятиях по иностранному языку должно оставаться развитие коммуникативной компетенции.

Глава 2. Особенности обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов

2.1. Обучение письму как виду речевой деятельности

По нашим наблюдениям, в настоящее время в практике преподавания иностранных языков, особенно когда речь идёт о частных курсах, часто делается акцент на развитии у обучаемых навыков говорения, при этом некоторые принципы сознательно-практического метода обучения могут игнорироваться. Так, с одной стороны, данный метод подразумевает продуцирование речи на иностранном языке через осознание изученных языковых явлений, что зачастую соблюдается на курсах иностранных языков. При этом путь к овладению языком лежит через приобретение знаний и формирование на их основе речевых навыков и умений [178, с. 318]. С другой стороны, «при использовании сознательно-практического метода обучения большое внимание должно уделяться социокультурной направленности обучения, в частности, овладению правилами и нормами общения. Лингвокультурологическая парадигма современной методики обучения русскому языку как иностранному и как неродному предполагает сопоставление не только языковых, но и лингвокультурных явлений» [58, с. 164], что, по нашему мнению, не всегда можно встретить в различных языковых школах. К сожалению, при таком подходе коммуникативная компетенция учащихся, в том числе в области письменной речи, может оказаться неразвитой, что приводит к большому количеству ошибок различного типа, при этом ситуацию иногда усугубляет неразборчивый почерк студентов. Однако владение навыками письменной речи входит в состав коммуникативной компетенции, уровень которой определяется этапом обучения. Говоря о коммуникативной компетенции, мы вслед за А.Г. Азимовым и А.Н. Щукиным подразумеваем «способность решать средствами иностранного языка актуальные для учащихся задачи общения в бытовой, учебной, производственной и культурной жизни; умение учащегося пользоваться фактами языка и речи для реализации целей общения [178, с. 118]. Коммуникативная компетенция содержит следующие компоненты:

- лингвистический (языковой);
- социолингвистический, предполагающий умение языковыми средствами адекватно выразить мысль в соответствии с ситуацией (лексико-грамматические и этикетные нормы общения);
- социокультурный (знание традиций страны и умение использовать эти знания в практике общения);

- дискурсивный, предполагающий логичное и последовательное изложение мыслей;
- стратегический (компенсаторные умения, позволяющие выйти из затруднительного положения). Например, не зная слово «береза», можно вместо него употребить «дерево» [75, с. 464].

Указанные составляющие коммуникативной компетенции учитывались нами при разработке методики обучения деловой письменной речи, о чём речь пойдет более подробно в параграфе 3.3. «Методика обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов».

Как показал анализ лингводидактической литературы, большинство исследователей (Г.Х. Ахбарова [7], Т.М. Балыхина [10], Н.Д. Гальскова [42], Г.А. Китайгородская [69], Л.С. Крючкова [83], И.П. Лысакова [105], Р.П. Мильруд [107], Л.В. Московкин [151], Е.И. Пассов [115], И.Л. Роляк [124], Е.Н. Соловова [130] и др.) справедливо придерживаются идеи эффективности взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности. Действительно, письмо как вид РД теснейшим образом связан с аудированием, говорением и чтением вследствие того, что в процессе работы над письменным текстом, особенно при наличии слушателей, он может многократно перечитываться, в том числе вслух. Кроме того, письмо и чтение имеют в своей основе графический код. Отметим, что письменная речь может быть одновременно целью и средством обучения, хотя письмо как вид речевой деятельности зачастую рассматривается методистами как способ повысить эффективность преподавания и разнообразить деятельность на уроках РКИ. Например, в зависимости от того, какому жанру мы обучаем, с помощью письма как вида РД на занятиях можно эффективно закреплять лексику и пополнять словарный запас, развивать у студентов лингвистическую и стратегическую компетенции, а также навыки аудирования. «Включение различных письменных упражнений в обучение говорению, слушанию и чтению помогает лучшему усвоению и закреплению введенного устным путем языкового материала, так как в этом случае работают все виды анализаторов: слуховой, зрительный, кинестетический, моторный» [151, с. 342]. Более того, на наш взгляд, роль письменной речи в преподавании будет возрастать в связи со стремительным развитием электронных средств общения, в частности, почты и мессенджеров. Таким образом, развитие умений и навыков в области письменной речи является одной из актуальных задач для преподавателя иностранного языка.

Письменная речь представляет собой сложный психический процесс, что отражено в трудах Б.В. Беляева [16], Л.С. Выготского [39], Н.И. Жинкина [60], И.А. Зимней [62] и др. В процессах говорения и письма как видов РД значительное место занимает речь внутренняя, так как процесс записи всегда сопровождается внутренним проговариванием. Как подчеркивает

Л.С. Выготский, мысль внешняя формируется из внутренней, при этом «грамматика мысли во внутренней и письменной речи не совпадает». Внутренняя речь является максимально сокращенной, свернутой, в то время как письменная – максимально развернута и формально более законченна в сравнении с устной речью. Письменная речь, в которой ситуацию необходимо восстановить для понимания собеседником, более развернута, так как «то, что опускается при устной речи, должно быть упомянуто в письменной» [39, с. 164]. Отсюда следует, что переход от свернутой внутренней речи в развернутую письменную, по мнению исследователя, является сложнейшим психическим процессом [Там же]. Таким образом, письменная речь зависима от внутренней, и последняя является базой при продуцировании речи устной. Однако в случае с письменной речью механизм еще более сложный: сознание пишущего вынуждено фокусироваться не только на содержании, что происходит в процессе говорения, но и на графике. Из этого следует, что письменная речь является своего рода результатом «перекодирования содержания мысли с мыслительного кода через посредство звуковой ступени на графический, буквенный, код» [99, с. 173].

Главное различие между устной и письменной речью, по мнению В.Г. Костомарова, состоит в том, что в первом случае произносимое (слышимое) слово является устным раздражителем, во втором случае – письменным. Иными словами, основная разница заключается в материальных средствах выражения: для письменной речи – это буквы, тогда как для устной – звуки [80, с. 129]. Как отмечает В.Э. Морозов, грамотная письменная речь должна обладать такими качествами, как логичность, точность (и желательно однозначность), полнота и глубина высказывания, композиционная стройность (кроме литературных текстов, которые, по замыслу автора, могут содержать неточность) [110, с. 15-16]. Кроме того, одним из средств выразительности письменной речи можно считать ее деление на абзацы, параграфы, главы, а также использование жирного шрифта, курсива и прочих «украшений», особенно когда речь идет об электронных текстах.

По нашему мнению, знание вышеуказанных особенностей письменной речи и их грамотное использование в практике преподавания иностранных языков может способствовать более эффективному овладению учащимися письменной речью. Ввиду психологической и лингвистической специфики, обучение иноязычной письменной речи имеет свои особенности в зависимости от жанра, которому мы учим студентов. В любом случае, в ходе всего процесса преподавания целесообразным представляется учитывать тесные связи устной и письменной речи. Иными словами, важно придерживаться принципа взаимосвязанного обучения, так как, совершенствуя умения в области письменной речи, учащиеся одновременно улучшают речь устную. Мы солидарны с мнением Л.А. Константиновой, утверждающей, что на занятиях «педагогические усилия должны быть направлены не только на развитие собственно

письменной речи, но и на формирование одновременного восприятия речевого сообщения. Установка на последующее письменное воплощение нового текста на базе полученной и понятой информации делает восприятие преднамеренным, то есть методически эффективным, так как только такое восприятие может характеризоваться целенаправленностью, плановостью и систематичностью» [76, с. 127].

На наш взгляд, основная задача продуктивных видов речевой деятельности заключается в том, чтобы реализовать коммуникативную цель автора сообщения. Для этого в письменной речи адресанту требуется:

- определить тип текста, адресованный читателю;
- донести свою мысль до адресата;
- повлиять на читателя, удержать его внимание;
- заинтересовать читателя и вызвать у него нужную для адресанта конечную реакцию [1, с. 120].

Степень развитости у иностранных учащихся коммуникативной компетенции в области письменной речи напрямую зависит от этапа обучения. На начальном уровне им необходимо овладеть графикой и познакомиться с базовыми правилами русской орфографии. Обычно преподаватель закладывает эти навыки с помощью различных видов диктантов на уроке и списываний в качестве домашнего задания. По мере повышения уровня владения русским языком задачи, стоящие перед обучаемыми, усложняются: необходимо уметь писать изложения и сочинения, дружеские письма, в том числе электронные, заполнять разнообразные бланки. В этот период при продуцировании собственного письменного текста иностранцы учатся выстраивать его композиционную и логико-смысловую структуру. Важно обращать при этом особое внимание студентов на построение аргументации на иностранном языке. После прохождения учащимися порогового (I сертификационного) уровня владения языком большое значение для многих из них приобретает знакомство с различными письменными жанрами научного (рефераты, аннотации, конспекты и пр.) и официально-делового стиля речи (различные типы деловых бумаг). Кроме этого, составляя собственное письменное высказывание, учащиеся все больше обращают внимание на стилистическую дифференциацию используемой лексики.

Как показал анализ научной литературы, обучение иностранных студентов письму как виду речевой деятельности на занятиях по русскому языку обычно включает в себя:

1. обучение графике и основным правилам орфографии;
2. формирование языковой компетенции в области письменной речи;

3. формирование коммуникативной компетенции: обучение письменной речи в соответствии с потребностями в общении.

Отметим, что в практике вузовской деятельности первые два пункта обычно закладываются на начальном уровне с помощью различных видов диктантов и изложений, тогда как формирование коммуникативной компетенции в области собственно письменной речи начинается на базовом этапе и далее по мере овладения иностранным языком она совершенствуется.

Обобщая вышеизложенное, можно сделать вывод, что распространенность коммуникативного метода в преподавании иностранных языков в отдельных случаях может вызвать эффект некоторого «пренебрежения» к развитию умений письменной речи студентов. Однако при правильном подходе включение различных видов письменных заданий в процесс освоения языка значительно помогает улучшению навыков говорения, чтения и аудирования, вследствие чего многие методисты практикуют взаимосвязанное обучение видам речевой деятельности. Письменная речь, будучи тесно связанной с другими видами РД, обладает специфическими особенностями, которые необходимо учитывать в практике преподавания иностранного языка. Важно принять во внимание также, что уровень развития коммуникативной компетенции в области письменной речи напрямую зависит от этапа обучения, который, в свою очередь, зачастую определяет, каким письменным жанрам мы учим наших студентов. Согласно государственным образовательным стандартам, рассмотрение особенностей деловой письменной речи начинается после преодоления учащимися порогового (I сертификационного) уровня владения русским языком как иностранным.

2.2. Особенности формирования и развития коммуникативной компетенции иностранных учащихся в области деловой письменной речи

В данном параграфе мы рассмотрим особенности развития коммуникативной компетенции учащихся в области деловой письменной речи на русском языке, что является достаточно непростым процессом как с психологической, так и с методической точки зрения. С точки зрения психологии, как было описано в параграфе 2.1., письменная речь представляет собой процесс перекодирования внутренней мысли во внешнюю с помощью графических символов. Что касается лингводидактики, тозачастую работа преподавателя осложняется тем, что у обучаемых, овладевших русским языком как иностранным в объеме I сертификационного уровня, еще слабо сформирована стилистическая дифференциация изучаемого языка: в

основном их словарный запас составляют нейтральные и разговорные лексические единицы. Более того, как показывает опыт преподавания, в некоторых случаях студенты плохо знакомы с официально-деловым стилем даже в родном языке. Из этого следует, что развитие иноязычной стилистической компетенции (входит в состав языковой) в области деловой речи – одна из важных задач преподавателя в ходе обучения деловой письменной коммуникации на русском языке.

В том случае, когда учащиеся знакомы хотя бы в общих чертах с особенностями деловой письменной речи в родном языке, в целях уменьшения влияния социокультурной интерференции целесообразным представляется сравнить различные жанры официально-делового стиля в родном и изучаемом языках (например, с точки зрения языковых и культурных особенностей, а также способов оформления делового документа/ письма). И хотя на данном этапе обычно преподаватель не имеет возможности проконтролировать ответы студентов, так как может не знать особенности деловой письменной речи в родном языке обучаемых, однако, это сравнение кажется нам полезным. Наша позиция аргументируется тем, что подобные сравнения могут способствовать развитию толерантности, организации ведения диалога культур на занятиях, особенно когда речь идет о полинациональных группах. Таким образом становится возможным заложить прочный фундамент формирования межкультурной компетенции учащихся, под которой имеется в виду «способность человека существовать в поликультурном обществе, достигать успешного понимания представителей других культур и представителей своей культуры» [178, с. 160].

Кроме того, официальное общение, неважно при этом, происходит оно в письменном либо устном виде, должно соответствовать нормам речевого этикета и деловой коммуникации, однако существует большая вероятность, что обучаемый может быть с ними незнаком. Например, это нормативное для русского языка обращение к адресату, соответствующее статусу и возрасту респондента, степени знакомства с ним, а также заключительные строки (финальные формулы вежливости) письма. Однако соблюдение данных этикетных требований и норм, особенно, когда речь идет о ведении бизнес-корреспонденции, по нашему мнению, является важной составляющей официально-делового стиля и может играть значительную роль в достижении коммуникативной цели адресанта. Из этого следует, что при обучении различным жанрам деловых документов и писем преподавателю следует акцентировать внимание учащихся не только на языковой составляющей и оформлении бумаг, но и на этикетных нормах, принятых в российском обществе.

Тем не менее, несмотря на важность наличия социокультурной и межкультурной составляющей на занятиях по деловой письменной речи, освоение учащимися лингвистических особенностей официально-делового стиля по-прежнему остается в фокусе внимания в течение

всего процесса обучения. Учащимся необходимо усвоить, что учебная и профессиональная сферы общественных отношений обслуживаются, прежде всего, официально-деловым стилем, особенности которого были рассмотрены нами в параграфе 1.2. Как отмечают многие исследователи (М.И. Басаков [14], И.А. Бурова [28], П.В. Веселов [33], Т.Л. Воротынцева [38], Т.М. Лагутина [91], Е.А. Науменко [111], Рахманин [119], М.Ю. Рогожин [122], В.В. Химик [87] и др.), в данных сферах существует ограниченный набор предсказуемых ситуаций, которые отражаются в разнообразных жанрах деловых документов и писем. В свою очередь, составитель делового письма/ документа во всех случаях выражает в ней коммуникативное намерение, цель – «мысленное предвосхищение участником коммуникации желательного для него результата общения» [178, с. 120]. Вследствие этого логичным представляется обучать студентов деловой письменной речи, применяя жанровый подход и акцентируя одновременно внимание обучаемых на коммуникативных намерениях автора делового письма/ документа. В данном случае мы следуем по пути прагматический направленности изучения иностранного языка. Прагматика является одним из разделов лингвистики, она изучает «функционирование языковых образований в речи – отношение между высказыванием, говорящими и контекстом (ситуацией) в аспекте человеческой деятельности» [126, с. 360]. И хотя здесь Ю.Н. Караулов пишет об устной речи, однако цитата полностью справедлива и по отношению к речи письменной, так как «прагматика текста изучает отношение между отправителем и получателем текста в процессе речевой коммуникации. Процесс же коммуникации принято рассматривать как социальную интеракцию посредством языковых форм и выражений» [15, с. 75]. Другими словами, несмотря на большую степень стандартизированности официально-делового стиля, мы учим наших студентов за каждым текстом документа или письма замечать сферу человеческих взаимоотношений, в нашем случае деловых: например, секретарь обращается за дополнительным отпуском к генеральному директору, или разочарованный покупатель пишет жалобу на продавца и пр.

Анализ разделов учебников и учебных пособий по РКИ, посвященных обучению деловой письменной речи, а также типичных тестов помог нам отобрать самые распространенные ситуации и соответствующие им жанры деловых документов и писем, с которыми могут столкнуться иностранные граждане, проживающие на территории РФ. Помимо этого, выбор жанров определялся предпочтениями самих студентов (см. анкетный опрос, приложение 2) и стандартными программными требованиями, предъявляемыми к тем иностранцам, которые желают сдать экзамен на II сертификационный уровень, получить разрешение на работу или патент, на временное проживание, вид на жительство, а также гражданство России. В разработанной нами методике, используемые в процессе обучения составлению деловых писем/ документов, являются учебными, то есть адаптированными для

иностранных учащихся, но при выполнении аудиторных и электронных упражнений будут также задействованы оригинальные тексты деловых документов и писем. Мы солидарны с исследователем Л.А. Константиновой, полагающей, что в аудитории при обучении связной письменной речи оптимально идти путем «от изучения чужого текста, его воспроизведения (через создание вторичных текстов заданного жанра) к построению собственного» [76, с. 263].

Кроме того, в соответствии с рекомендациями в отношении обучения иноязычной письменной речи (Т.А. Апарина [6], Т.Н. Галинская [41], Н.М. Громова [54], Л.А. Константинова [76], Гэнвей Ли [94], В.В. Матюшенко [104], И.Л. Роляк [124], Н.Е. Чеснокова [154] др.) обучение различным жанрам напрямую возможно связать с повторением грамматических тем. Так, в нашей методике при изучении жанра объяснительной записки учащиеся одновременно повторяют (в рамках информационно-образовательной среды Moodle) тему обозначения причины в русском языке с соответствующими предлогами «вследствие», «ввиду», «из-за», «благодаря» и пр.

Обобщая вышеизложенное, можно заметить, что методистами выделены следующие компоненты учебного процесса, необходимые для формирования и развития коммуникативной компетенции учащихся в области деловой письменной речи:

- социокультурный (особенности оформления деловых документов и писем, а также этикетных норм и требований, принятых в России);
- межкультурный (сравнение особенностей оформления деловых документов и писем, а также этикетных норм и требований, принятых в родной стране учащихся);
- языковой (составление иностранными учащимися делового документа/ письма в соответствии с нормами официально-делового стиля русского языка);
- предметно-ситуативный (обычно за жанрами деловых документов и писем закреплены определенные ситуации, с которыми сталкиваются носители русского языка в ходе своей профессиональной и учебной деятельности);
- прагматический (языковые способы выражения коммуникативных намерений составителя деловой бумаги в определенной ситуации общения).

Помимо этого, рекомендуется придерживаться принципа взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности, при этом делая акцент на развитии письменной речи учащихся. Иными словами, в ходе обучения необходимо задействовать такие виды речевой деятельности, как чтение (деловых бумаг и отрывков из них), говорение (монологи и диалоги учащихся, основанные на ситуациях делового общения), аудирование (задания, основанные на устных высказываниях преподавателя и учащихся, а также видеоматериалах).

Итак, в ходе обучения жанрам деловой письменной речи преподавателю рекомендуется обращать внимание учащихся не только на языковые, но и на экстралингвистические особенности (учебно-профессиональные ситуации, этикетные нормы и требования, реквизиты документа/ письма) при составлении деловой бумаги. Именно учет языковых и экстралингвистических факторов может способствовать реализации коммуникативного намерения составителя делового документа или письма.

2.3. Деловая письменная речь в учебниках и учебно-методических материалах по русскому языку как иностранному

2.3.1. Программные требования и государственные стандарты по владению деловой письменной речью (базовый уровень, экзамен на получение разрешения на работу в России или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство, гражданство РФ, ТРКИ I, ТРКИ II)

Важным для нашего исследования представляется тот факт, что знакомство с элементами официально-делового стиля русского языка начинается уже на начальном уровне обучения. Например, в соответствии с содержанием учебников и учебных пособий, о которых речь пойдёт в следующем параграфе, студенты должны уметь написать свой адрес с использованием общепринятых сокращений, а также поздравления и приглашения в официальных и неофициальных ситуациях (поздравление с днем рождения другу, преподавателю, приглашение на студенческий праздник декану и т.д.). Что касается требований государственного стандарта по РКИ в аспекте письма как вида речевой деятельности, то на базовом уровне (общее владение), учащиеся должны быть знакомы со структурой неформальных писем, в которых требуется написать письмо другу с рассказом о себе с опорой на вопросы. Логично, что на данном уровне тематика текстов должна быть актуальна для сферы повседневного общения и социально-культурной сферы [52, с. 9]. Лексический минимум для базового уровня составляет 1300 единиц [Там же, с. 17], а количество письменных заданий для получения сертификата в объеме базового уровня – одно.

При желании иностранного гражданина сдать экзамен на получение разрешения на работу или патента, на временное проживание, на получение вида на жительство или гражданства РФ достаточным является знание русского языка в объеме базового уровня.

Отметим, что лексический минимум для получения разрешения на работу или патента составляет 950-1000 единиц [142, с. 18], однако здесь акцент делается на знакомстве тестируемых с деловой лексикой и клише из официально-делового стиля русского языка: адрес места пребывания, паспортные данные, принять на должность (кого?), уволить с должности и пр. Жанры текстов и их тематика актуальны для профессиональной, учебной, официально-деловой и социально-бытовой сфер общения [Там же, с. 12]. Так, в требованиях к содержанию комплексного экзамена по РКИ, истории России и основам законодательства РФ в аспекте письма иностранец должен знать, как правильно заполнять анкеты, бланки и др. документы подобного типа, а также уметь написать по образцу (на бланке) заявление (о поступлении на курсы русского языка, о приёме на работу, о приеме ребёнка в школу и т. д) [Там же]. Таким образом, для получения разрешения на работу или патента иностранному гражданину требуется выполнить одно письменное задание – заполнить бланк или анкету.

Для получения разрешения на временное проживание (РВП) требования к письму повышаются: помимо заполнения различного рода анкет и бланков, на экзамене учащемуся могут предложить выполнить творческое задание на основе повседневной ситуации общения: написать смс-сообщения, записку или дружеское письмо (бумажное или электронное). Как и в случае с получением разрешения на работу или патента, тематика текстов актуальна для профессиональной, учебной, официально-деловой и социально-бытовой сфер общения [141, с. 14]. Лексический минимум для получения РВП насчитывает 1000-1050 единиц [Там же, с. 22], количество письменных заданий на экзамене по-прежнему одно.

Зачастую после получения РВП следующим шагом для иностранца, желающего жить и/или работать в России, является получение вида на жительство. Требования к письменной речи для сдачи этого экзамена остаются такими же, как и для РВП, однако предлагаются два письменных задания, одно из которых относится к официально-деловой ситуации (заполнить анкету либо бланк заявления), другое – к повседневной (например, написать письмо другу в соответствии с планом). Лексический минимум на данном этапе – от 1350 до 1450 единиц, активный словарь обслуживает профессиональную, учебную, официально-деловую, общественно-политическую и социально-бытовую сферы общения [140, с. 24].

Завершающим формальным шагом для иностранца на пути к постоянному пребыванию в России иногда становится получение гражданства. К сожалению, в настоящее время не издано отдельных требований государственного образовательного стандарта для получения гражданства РФ в отличие от других официальных экзаменов (общие уровни владения РКИ от элементарного до IV сертификационного, комплексные экзамены по РКИ, истории России и основам законодательства РФ для получения разрешения на работу или патент, на временное проживание или вида на жительство). Тем не менее, как и в случае с вышеперечисленными

экзаменами, существует типовой тест по русскому языку для приёма в гражданство РФ, вышедший в печать в издательстве «Златоуст» [137]. В этом тесте количество письменных заданий увеличивается до трёх, два из которых связаны с официальной сферой общения: заполнить анкету или бланк, а также одно заявление, связанное с официальной ситуацией. В третьем письменном задании дается ситуация из неформальной сферы общения, когда требуется написать поздравительную открытку [Там же, с. 36].

Для иностранца следующей ступенью в освоении русского языка после базового уровня является достижение I сертификационного уровня. Тематика письменных текстов должна быть актуальна для социально-культурной и социально-бытовой сферы общения [143, с. 10]. Для получения сертификата ТРКИ I в аспекте письма как вида речевой деятельности необходимо выполнить два задания: на основе заданного текста из социально-культурной тематики написать изложение с элементами рассуждения. Во втором задании необходимо написать неформальное письмо в соответствии с ситуацией общения и предложенным планом [4; 143]. Таким образом, для достижения I сертификационного уровня по русскому как иностранному владение элементами официально-делового стиля в субтесте «Письмо» не является обязательным для иностранного гражданина. При этом лексический минимум данного этапа обучения – 2300 единиц, активный словарь связан с бытовой и социально-культурной сферой общения [143, с. 21].

Однако, начиная со II сертификационного уровня, владение официально-деловым стилем русского языка входит в стандартные требования для сдачи экзамена, в том числе в аспекте письма. Так, согласно государственному образовательному стандарту по РКИ (II уровень, общее владение) тематика письменных текстов актуальна для официально-деловой, социально-бытовой и социально-культурной сфер общения [53, с. 12]. Иностранцу необходимо уметь создавать письменный текст, относящийся к официально-деловому общению (объяснительная записка, заявление и др. жанры деловых бумаг). «Тип продуцируемого текста: тексты официально-делового характера; официальное и неофициальное письмо описательно-повествовательного типа с элементами рассуждения [Там же]. Лексический минимум II уровня по сравнению с первым резко возрастает и составляет 10000 единиц [Там же, с. 21]. В целях получения сертификата ТРКИ II в субтесте «Письмо» нужно выполнить три письменных задания, в первом из которых определяется способность иностранца репродуцировать письменный текст. Здесь предлагается задание, в котором иностранцу необходимо выбрать один из нескольких коротких текстов (реклама, объявления) и написать неформальное письмо, порекомендовав выбранное объявление (рекламу) другу или знакомому. Выполнение третьего задания также предполагает написание письма рекомендательного характера, но оно, на наш взгляд, более творческое: тестируемому нужно написать неформальное письмо и

порекомендовать определенного человека на какую-либо должность, однако уже без опоры на тексты, в отличие от первого задания. Наконец, анализ типового и тренировочного теста [5; 138] показывает, что во втором задании учащемуся предлагается написать один из документов официально-делового стиля русского языка: заявление, объяснительную записку, жалобу или благодарность. Логично, что при этом у иностранного студента уже нет опоры на бланк документа, как это было в случае с экзаменом на гражданство, а также комплексными экзаменами по РКИ, истории России и основам законодательства РФ для получения разрешения на работу или патента, на временное проживание или вида на жительство. При оценке выполнения заданий важную роль играет то, насколько полно иностранец знает структуру неформальных писем и деловых документов, средства речевого этикета, а также то, насколько хорошо он владеет навыками аргументации.

На всех вышеперечисленных экзаменах созданные учащимися письменные тексты оформляются согласно нормам русского языка, в том числе в области речевого этикета. При оценке знаний тестируемого ошибки, которые выходят за рамки официальных требований для данного уровня, таковыми не считаются. Так, если в бланке заявления при указании причины претендент на получение разрешения на временное проживание или вида на жительство напишет союз «потому что», то это не будет являться ошибкой, в отличие от II сертификационного уровня.

Обобщая вышеизложенное, заметим, что требования к владению письменной речью по мере повышения уровня владения русским языком возрастают. Кроме того, в аспекте письма наблюдается схожесть требований к владению официально-деловым стилем (соответственно формулировки заданий, предполагающие заполнение различных бланков, также похожи) для сдачи комплексного экзамена по РКИ, истории России и основам законодательства РФ для получения разрешения на работу или патент, на временное проживание, получения вида на жительство, а также гражданства РФ. При этом тематика текстов во всех случаях должна быть актуальна для социально-бытовой, социально-культурной и официально-деловой сфер общения. Владение последней присутствует в государственном образовательном стандарте II сертификационного уровня владения РКИ и в требованиях ко всем комплексным экзаменам. Также для успешного прохождения письменной части теста для получения гражданства РФ предполагается владение иностранцами официально-деловым стилем русского языка.

2.3.2. Деловая письменная речь в учебниках и учебно-методических пособиях по русскому языку как иностранному

Как было упомянуто во введении к диссертационному исследованию, в силу различных причин в настоящее время усиливается интерес иностранных граждан к изучению русского языка в его деловой разновидности. В результате этого активно развивается такое направление, как обучение иностранцев практической функциональной стилистике, в частности, официальному общению.

Нами было проанализировано более 20 учебников и пособий по русскому языку как иностранному, изданных после 2010 года. В первую очередь нас интересовала учебная литература, нацеленная на формирование и развитие коммуникативной компетенции иностранных учащихся в области деловой письменной речи. Но также мы не оставили без внимания учебно-методические комплексы (УМК) и пособия общего характера, ориентированные на развитие умений и навыков говорения, аудирования и чтения, так как традиции российской лингводидактики предполагают взаимосвязанное обучение видам речевой деятельности. При этом были отобраны наиболее популярные и доступные в России издания. Источником сведений о рейтинге являлся российский сайт «Литрес» (по состоянию на 11.01.2021 г.).

Рассмотрим УМК и пособия по русскому языку как иностранному, начиная с элементарного и базового уровня. Целью нашего анализа является определение того, насколько широко в изданиях представлены жанры деловой письменной речи и какие виды работы с ними предлагаются.

Элементарный – базовый уровни

Мы подвергли анализу 13 известных учебных изданий, которые условно можно разделить на 4 группы:

1. Пособия по обучению русскому языку общего владения (Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. В 2-х частях. Ч.2. [106]; Толстых А.А., Нахабина М.М., Антонова В. Е. Дорога в Россию. Часть 3. Т.1. [139]; Чернышов С.И., Чернышова А.В. Поехали. Русский язык для взрослых. Базовый курс: в 2 т. Т.2.1. [155]; Эсмантова Т.Л. Русский язык. 5 элементов: уровень А2 [164])

В данную группу входит литература, в которой авторы ставят целью формирование и развитие умений и навыков иностранных учащихся во всех видах речевой деятельности. Однако, как показывает анализ пособий, основной акцент в них делается на развитии коммуникативной компетенции обучаемых в области говорения, поэтому жанры деловой

письменной речи в них либо совсем не представлены (УМК Жили-были» [106]), либо представлены в малом количестве: объявления о вакансиях («Поехали», часть 2.1, базовый; «Дорога в Россию», часть 3.1.) и электронное деловое письмо («5 элементов», А2). В последнем издании образец электронного письма отсутствует, что может являться некоторым недочетом, так как использование текстов-образцов, по мнению многих методистов, это один из эффективных приемов при обучении иноязычной письменной речи. При знакомстве студентов с упомянутыми жанрами авторами предлагаются различные условно-речевые упражнения (ответить на вопросы к текстам объявлений, задать вопросы о вакансии, рассказать о себе на основе предложенных вопросов и пр.) на развитие умений и навыков говорения.

2. Пособия по русскому языку для трудовых мигрантов (Балыхина Т.М., Румянцева Н.М. Тесты по русскому языку для трудящихся мигрантов. О жизни в России [12]; Голубева А.В., Задорина А.И., Ганапольская Е.В. Русский язык для гостиниц и ресторанов [46]; Позднякова А.А. Тренировочные задания по русскому языку для подготовки к тестированию: на базовый уровень владения русским языком: для приёма в гражданство РФ: на получение разрешения на право трудовой деятельности в РФ [117]).

В данных пособиях представлены условно-речевые упражнения на заполнение различных анкет и бланков (регистрационная форма по месту пребывания, заполнение бланков заявлений на работу, увольнение и пр.), при этом задания основаны на частотных деловых ситуациях, с которыми могут столкнуться иностранцы, проживающие в России. Кроме того, в пособии Т.М. Балыхиной [12] приведены заполненные образцы вышеуказанных бланков, что помогает студенту в самостоятельной работедля подготовки к письменной части экзамена на получения разрешения на работу, а также гражданства РФ. В пособии «Русский язык для гостиниц и ресторанов» [46] учащиеся также осваивают составление деловых писем на русском языке (присутствуют образцы писем-запросов и ответы на них). При этом в текстах достаточно широко представлены клише писем-запросов информации, а также этикетные формулы при ответе на письма, что способствует формированию социокультурной компетенции иностранцев. Языковые упражнения, активизирующие официальную лексику, а также этикетные формулы предполагают заполнение пропусков в прочитанных ранее письмах. Помимо этого, в издании учащиеся знакомятся с таким жанром, как визитная карточка, на основе которой в рамках минидиалогов студенты учатся представлять себя в официальной обстановке. К сожалению, составление собственной визитной карточки для иностранца на страницах издания не предусмотрено.

3. Пособия по обучению письменной речи (Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма [2]; Беляева Г.В. Пишем правильно [17]; Бузальская Е.В., Любимова Н.А. Мои первые строки по-русски. В 2 частях. Часть 2. [26])

В последнем издании в рамках тем «Работа» и «Учеба» учащимся предоставляются правила-рекомендации оформления официального электронного письма; предполагается знакомство с такими жанрами, как письмо с предложением о сотрудничестве, запрос информации и просьба. В качестве практики предлагаются упражнения на конструирование: расстановка фрагментов писем в правильном порядке, за которыми следуют задания написать письма согласно предложенным ситуациям. Однако на страницах пособия отсутствуют образцы деловых электронных писем, что иногда может снизить эффективность освоения учебных материалов. Несомненным достоинством учебника является грамотное комментирование авторами средств речевого этикета (которые также представлены формулами вежливости «Глубокоуважаемый + имя-отчество» и «С глубоким уважением») и наличие различных официальных бланков (включая резюме), которые иностранцы учатся правильно заполнять.

Пособие «Пишем правильно» [17], помимо указанных ранее в этой группе жанров, предполагает также обучение написанию заявления, официального приглашения, поздравления и автобиографии. Прочитав образец заявления, уже в следующем задании учащимся требуется написать его на основе ситуаций. Расположив отрывки из автобиографии в верном порядке студенты составляют собственную автобиографию, базируясь на предложенные лексические единицы. Что касается пригласительного и поздравительного письма, то в качестве положительной стороны отметим, что при изучении этих жанров проводится тренировка умений и навыков использования средств речевого этикета, которые отрабатываются в языковых упражнениях, требующих раскрытия скобок в нужных падежах, изученных ранее. Завершаются данные темы условно-речевыми упражнениями, в которых требуется написать официальные и неофициальные приглашения и поздравления.

Наконец, наиболее широко в группе «Пособия по обучению письменной речи» представлены виды деловой письменной коммуникации в издании «Этикет русского письма» А.А. Акишиной и Н.И. Формановской [2] По утверждению авторов, оно может быть использовано иностранцами «как на начальном, так и на продвинутом этапе обучения» [2, с.4]. Пособие состоит из 4 разделов:

1 раздел («Композиционные части письма»), в котором описана общая структура официального и неофициального письма. В разделе акцентируется внимание учащихся на особенностях речевого этикета, который отрабатывается в упражнениях на анализ текстов: выделить обращения, объяснив характер взаимоотношений корреспондентов; начать письма с

обращения к другу (подруге), малознакомому преподавателю и пр.; написать концовки делового и неформального письма, исходя из ситуаций и др.

2 раздел («Смысловые части письма»), в котором дается стилистическая дифференциация выражений речевого этикета формального и неформального письма. Кроме того, представлены образцы частей письма и разнообразные задания: найти «выражения, описывающие состояние переписки» [Там же, с. 43]; на основе различных ситуаций изменить стиль дружеского письма на официальный и наоборот; начать письмо к официальному лицу с приветствия, обращения, благодарности и т.п. Каждая тема в первом и втором разделе пособия начинается с предоставления теоретической информации (в виде текста и схем) об особенностях составления писем, приведены многочисленные образцы официальных и дружеских писем. Далее учащиеся выполняют разнообразные практические упражнения, направленные на развитие коммуникативной компетенции студентов в области письменной речи, при этом акцент делается на специфику русского речевого этикета. Отметим, что во всех разделах учебника содержатся неадаптированные примеры из писем русских и советских писателей, общественных деятелей, что способствует развитию страноведческой и культурологической компетенции обучаемых. Тем не менее, данный материал вследствие своей стилистической окрашенности является достаточно сложным для студентов, чьи знания по русскому языку еще не достигли I сертификационного уровня.

3 раздел («Образцы писем»), в котором учащиеся знакомятся с письмом как цельным текстом (поздравления, благодарности, сообщения, приглашения, соболезнования, просьбы, напоминания, извинения, согласия, отказы и многое др.) Здесь представлены только образцы официальных и неофициальных писем, которые студенты изучали в разделе 2, и отсутствуют упражнения. Таким образом, третий раздел, вероятно, является дополнением, иллюстрацией к первой и второй части учебника.

4 раздел («Оформление письма и конверта») содержит справочные материалы по правилам оформления конверта, письма, открытки и телеграммы.

Также в книгу включено приложение, содержащее список речевых клише для писем. Помимо этого, в нем сообщается информация об особенностях переписки по электронной почте и наиболее распространенные английские акронимы в деловой и дружеской корреспонденции с их переводом на русский язык.

3. Пособия по обучению деловой коммуникации (Акишина Т.Е. Русский для деловой поездки [3]; Скорикова Т.П. Встречи. Переговоры. Переписка [128]; Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция [9]).

Первые два пособия из указанной группы ориентированы на формирование и развитие коммуникативной компетенции, прежде всего, в области говорения, поэтому жанры деловой письменной речи в них представлены в ограниченном количестве. Так, в пособии «Русский для деловой поездки» [3] студенты учатся заполнять анкету, резюме, читают объявление о вакансии. Также они осваивают такие жанры, как электронное письмо-благодарность, просьба и приказ. После знакомства с указанными жанрами иностранцу предлагается составить аналогичные деловые письма и документы (за исключением объявления и анкеты), что, на наш взгляд, является малоэффективным для формирования и развития навыков деловой письменной коммуникации, так как здесь отсутствуют тренировочные упражнения на развитие умений в области оформления деловых писем/ документов и использования средств речевого этикета.

Более разнообразно представлены жанры деловой письменной речи в пособии Т.П. Скориковой «Встречи. Переговоры. Переписка» [128]: сопроводительное письмо (при отправке документов), приглашение, просьба, благодарность, сообщение, подтверждение, а также запрос и деловое предложение и ответы на них. Учащиеся знакомятся с речевыми клише деловых писем, или, как их называют авторы пособия, стереотипами деловых писем, систематизированными в виде таблиц. Затем предъявляется образец делового письма, после которого следуют условно-речевые упражнения, когда обучаемым требуется на основе деловых ситуаций составить письма различных жанров. Отметим, что у Т.Е. Акишиной [3] и Т.П. Скориковой [128] задания зачастую представлены как ситуативные задачи, которые учащимся необходимо решить в процессе общения, при этом грамматический материал пособий выступает в качестве средства обеспечения деловой устной коммуникации.

Наконец, издание Базвановой Т.Н. и Орловой Т.К. «Бизнес-корреспонденция» [9] является редким примером книги, посвященной обучению деловой письменной речи для базового уровня. Студентами осваиваются такие жанры, как резюме, автобиография, анкета, заявление (об устройстве на работу, об увольнении, об отпуске), объявление (о поиске работы), докладная, служебная и объяснительная записки, сопроводительное письмо (об отправке документов), доверенность, расписка, информационное письмо, письмо-просьба, запрос, напоминание, приглашение, подтверждение, благодарность, заказ, гарантия, оферта и ответ (на запрос и просьбу). При этом в большинстве образцов деловых писем существует недочет: после обращения к адресату следует запятая, что противоречит ГОСТу Р 7.0.97-2016 [51, с. 9] и российским традициям составления деловых писем, рекомендующими постановку восклицательного знака. Кроме того, отсутствует подпись в образцах информационного письма, запроса и письма с предложением о сотрудничестве.

Каждый урок пособия открывается словарём, за которым следует авторский комментарий, отражающий специфику создания изучаемого в уроке жанра делового письма/

документа. Заметим, что при отборе официальной лексики и речевых клише авторы учли принцип частотности для изучаемых жанров документов и писем. В свою очередь лексические единицы урока отрабатываются в упражнениях типа: прочитайте образец письма (называется его жанр) и найдите клише, использованные в этом письме; прочитайте предложения и соедините фразы левой и правой колонок по смыслу; используя клише урока, дополните предложения; составьте и запишите предложения, используя клише. При составлении письма студенту обычно задаются параметры деловой ситуации.

Кроме того, в каждом уроке в разделе «Дополнительный материал», присутствуют грамматический комментарий и схемы, материал которых отрабатывается в многочисленных языковых упражнениях (на раскрытие скобок для постановки нужного падежа, образование императива от глагола, замену активного залога на пассивный и пр.).

Таким образом, до I сертификационного уровня освоение иностранными студентами жанров деловой письменной речи ограничено: в основном речь идет о заполнении различных бланков и анкет, написании поздравлений, приглашений, запросов, знакомстве с объявлениями об открытых вакансиях. На базе вышеуказанных жанров деловой коммуникации обычно предлагаются упражнения, главным образом ориентированные на развитие умений и навыков говорения. В некоторых изданиях («5 элементов» [164], «Русский для деловой поездки» [3], «Мои первые строки по-русски» [26], «Встречи. Переговоры. Переписка» [125], «Бизнес-корреспонденция» [9]) предполагается обучение составлению деловых электронных писем, однако в отдельных пособиях («5 элементов» [164], «Мои первые строки по-русски» [26]) их образцы отсутствуют. В качестве положительной стороны, отметим, что в большинстве пособий условно-речевые упражнения, предполагающие написание бизнес-письма/ документа, отражают актуальные для деловой среды ситуации (заявление о приеме на работу и увольнении, сопроводительное письмо и пр.), что, безусловно, положительно влияет на усвоение изучаемого студентами материала. Тем не менее, работа, предшествующая созданию иностранцами непосредственно делового письма/ документа обычно ограничена языковыми упражнениями. Исключением можно назвать пособия Т.Н. Базвановой и Т.К. Орловой «Бизнес-корреспонденция» [9], а также «Этикет русского письма» А.А. Акишиной и Н.И. Формановской [2]. В первом, помимо языковых, предлагаются различные условно-речевые упражнения на отработку клише деловых писем, во втором – на средства речевого этикета в начале и в завершении делового и неформального письма. Также в пособии Н.И. Формановской и А.А. Акишиной содержатся упражнения, развивающие умения «выдерживать» текст в жанре письма, соблюдая при этом единство тематики и стиля.

Итак, очевидно, что обучение жанрам деловой письменной речи не является актуальным на элементарном и базовом уровне, так как владение официально-деловым стилем не входит в

требования и госстандарты вплоть до II сертификационного уровня. Тем не менее, начиная уже с I сертификационного уровня жанровое разнообразие деловых писем и документов представлено в пособиях более широко. Поэтому далее проанализируем учебную литературу, адресованную иностранным гражданам с I сертификационным уровнем владения русским языком и выше.

I-II сертификационный уровни

Мы подвергли анализу 8 изданий, в которых представлены жанры деловой письменной речи. В связи с тем, что на I сертификационном уровне и выше пособия по обучению деловой коммуникации, в том числе письменной, представлены более широко по сравнению с предыдущими уровнями, в данном разделе целесообразным представляется выделить две условные группы проанализированной учебной литературы.

1. Пособия по подготовке к экзамену ТРКИ (Макова М.Н., Ускова О.А. В мире людей. Вып. 1. Письмо. Говорение [100]; Захарова А.И., Лукьянов Е.Н., Парецкая М.Э. и др. Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. Вып. 3. Письмо [61]; Колесова Д.В., Харитонов А.А. Золотое перо [71]).

Анализ данных пособий показал, что в основном учебные материалы в них предназначены для учащихся, готовящихся к экзамену на II сертификационный уровень. На страницах изданий отсутствует перевод, все объяснения и комментарии, в том числе раскрывающие особенности официально-делового стиля, а также специфику составления деловых документов и писем, даны на русском языке. При этом в «Золотом пере» [71] и «Учебно-тренировочных тестах» [61] используется научная терминология, понятная учащимся гуманитарных специальностей.

Пособие «В мире людей. Вып. 1» [100], хотя и ориентировано, прежде всего, на развитие умений и навыков в области говорения и письма, также позволяет активизировать навыки чтения неадаптированных текстов (в основном публицистического стиля). Что касается официально-делового стиля русского языка в его письменной разновидности, то студентами изучаются такие жанры, как жалоба, благодарность, докладная записка и заявление, однако при этом в учебнике не представлена информация о разновидностях деловых писем, о которых студент должен знать в соответствии со стандартными требованиями ко II сертификационному уровню. После предъявления учащимся образца, следуют упражнения, развивающие умения и навыки устной речи (составление диалогов на базе документа, исходя из ситуации делового общения). После отработки умений и навыков говорения учащиеся приступают к выполнению письменного задания, которое также сформулировано на основе ситуативного принципа. Отметим, что в издании отсутствуют задания на анализ (языковой, композиционный) образца

делового документа и авторами не формируется межкультурная деловая компетенция обучаемых, поэтому данное пособие, по нашему мнению, можно рекомендовать в качестве вспомогательного материала при изучении студентами указанных письменных жанров официально-делового стиля.

Пособие «Золотое перо» [71] предлагает расширенное изучение жанров деловой письменной речи: заявление, объяснительная записка, докладная записка, отчет о проделанной работе, жалоба, благодарность, автобиография, резюме, поздравительное письмо, приглашение, просьба, запрос и ответные письма. Знакомство с жанрами деловой письменной речи начинается с предоставления учащимся образца и его последующего анализа (языкового и структурного оформления документа/ письма), что, вероятно, происходит под руководством преподавателя. В некоторых случаях даются задания на сравнение различных письменных жанров, например, отчет о проделанной работе и объяснительная записка, автобиография и резюме и др. Далее учащимся требуется составить деловое письмо/ документ, учитывая при этом ситуацию общения. В завершение выполняются задания на исправление ошибок (языковых, структурных, этикетных) в деловых документах и письмах.

Наконец, авторы «Учебно-тренировочных тестов по русскому языку как иностранному. Вып. 3. Письмо» [61] предлагают, помимо вышеуказанных жанров выделенной нами группы, также составление информационного и сопроводительного письма к резюме, письма-извинения и делового предложения. Начинается изучение жанра делового документа/ письма с изложения общих теоретических сведений о нем, затем предъявляется образец, за которым следуют упражнения на восстановление структуры документа/ письма, исправление стилистических ошибок, а также задания, когда на основе ситуации студенту необходимо составить документ/ письмо. Также присутствуют языковые упражнения, направленные на развитие умений в области грамматических особенностей официально-делового стиля и представленные в виде тестовых заданий открытого типа. Таким образом, из всех проанализированных в параграфе УМК и учебных пособий именно издание «Учебно-тренировочные тесты Выпуск 3. Письмо» представляет наиболее разнообразные упражнения для развития умений и навыков в области письменной бизнес-коммуникации. Тем не менее, стоит отметить в нем отсутствие специальных упражнений на отработку средств русского речевого этикета, а также заданий, формирующих межкультурную компетенцию учащихся при составлении делового письма и документа.

2. Пособия по обучению деловой коммуникации (Балыхина Т. М. Русский язык для бизнесменов [11]; Волкова Л.Б., Попова Т.И. Деловой русский язык на каждый день

[37];Горбенко В.Д. Будем партнерами! [47]; Константинова Л.А., Юрманова С.А. Деловой русский язык [77]; Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию [93]).

Анализ учебной литературы указанной группы показывает, что приоритет здесь отдается обучению устному деловому общению, тем не менее, жанры деловой письменной коммуникации в ней также представлены. Исключением является пособие В.Д. Горбенко «Будем партнерами!» [47], в котором на базе аутентичных видеофрагментов российского телевидения, посвященных теме бизнеса, основное внимание уделено развитию умений и навыков говорения и аудирования, и не предусмотрено изучение видов деловой письменной речи.

Далее остановимся на учебной литературе, которую мы подвергли анализу по мере возрастания количества представленных в ней письменных жанров деловой коммуникации.

В пособии «Деловая поездка в Россию» [93] студенты знакомятся с таким жанром, как объявление о поиске работы, а также учатся заполнять резюме. Речевые умения и навыки на базе деловой лексики отрабатываются в условно-речевых упражнениях: ответить на вопросы, составить монолог с использованием предложенной деловой лексики, сравнить особенности составления резюме в России и родной стране учащегося.

В издании «Русский язык для бизнесменов» Т.М. Балыхиной [11] в теме «Как правильно вести деловую документацию в России?» учащиеся знакомятся с образцами контракта, рекламации, приказа, акта, объяснительной записки, заявления о приеме на работу, доверенности, приглашения, докладной записки, ответных писем (на приглашение и рекламацию). Каждый урок темы открывается словарем, за которым следует текст, характеризующий жанр делового письма/ документа. После предъявления образца предлагаются языковые (поставить словосочетания в нужном падеже и залоге, исправить грамматические ошибки в предложениях или тексте; заменить сложные предложения на простые, выбрать подходящий предлог и пр.) и условно-речевые упражнения, ориентированные на создание монологов и диалогов (ответить на вопросы, используя деловую лексику; составить монолог/ диалог, исходя из ситуации общения и пр.). В завершение учащиеся создают жанр делового письма/ документа зачастую также на базе ситуативного принципа.

Пособие Л.А. Констатиновой и С.А. Юрмановой [77] раскрывает особенности составления деловых документов в разделе «Письменная деловая речь». В нем иностранцы учатся писать доверенность, докладную записку, расписку, заявление, автобиографию, резюме, характеристику, рекомендательное письмо, жалобу, а также ответ на письмо-запрос информации. При этом образцы докладной записки и расписки на страницах издания отсутствуют. В начале раздела учащиеся знакомятся с классификацией жанров деловой

письменной речи и их краткой характеристикой, затем они изучают каждый вид делового документа/ письма по отдельности. После предоставления теоретической информации об особенностях составления делового документа/ письма, предлагаются упражнения на определение жанра деловой письменной речи, анализ текстов с точки зрения их структуры и стилистической составляющей, а также редактирование в соответствии с нормами официально-делового стиля. В завершение студенты должны составить документ/ письмо в соответствии с заданными параметрами.

Наконец, наиболее широко в выделенной нами группе представлены жанры деловой письменной коммуникации в пособии Л.Б. Волковой и Т.И. Поповой «Деловой русский язык на каждый день» [37]. Оно состоит из двух частей, в которых представлено большое количество образцов документов и писем, с которыми сталкивается проживающий в России иностранец в различных ситуациях делового общения.

Так, в первой части «Деловой русский язык в ситуациях письменного и устного речевого взаимодействия» студенты учатся заполнять оригинальные бланки: миграционную карту при въезде на территорию РФ, заявления о выдаче разрешения на временное проживание, на получение патента, на заключение брака, на зачисление ребенка в образовательное учреждение, бланки извещений, претензий и многое др. В завершение 1-ой части иностранцы знакомятся с объявлениями о вакансиях и основных пунктах в трудовом договоре при поступлении на работу. Однако все вышеуказанные жанры являются основой для развития у обучаемых умений и навыков в области говорения.

Вторая часть «Деловая переписка» посвящена таким жанрам письменного общения, как информационные, презентационные, приветственные, пригласительные и ответные письма, запросы, оферты, рекламации, поздравления, благодарности. В начале 2-ой части учащиеся знакомятся с общей классификацией писем и далее переходят к изучению названных жанров. Начинается изучение вида делового письма с его характеристики и предъявления образца, затем следуют следующие задания: определить основные структурные части жанра делового письма; выделить ключевые фразы письма и предложить синонимичные замены, аргументировав свой выбор; продолжить высказывания из отрывков делового письма; закончить письмо, дополнив его недостающей информацией; сформулировать два-три варианта завершения письма, объяснив данные предпочтения; составить деловое письмо определенного жанра (предлагаются параметры деловой ситуации).

Обратим внимание, что данное издание [37] является одним из редких примеров учебной литературы по деловой русской коммуникации, в котором предлагаются упражнения на употребление средств языковой синонимии при создании письменного официального текста. В целом, данное пособие может быть рекомендовано для иностранцев, имеющих цель сдать

экзамены на разрешение на работу, временное проживание, вид на жительство или гражданство РФ. Оно будет также полезным всем тем иностранным учащимся, которые желают развить свою коммуникативную компетенцию в сфере делового общения на русском языке.

Таким образом, начиная с I сертификационного уровня в учебной литературе мы наблюдаем расширение перечня жанров деловой письменной коммуникации, которые иностранцу необходимо освоить, особенно если речь идет об учащемся, готовящемся к сдаче ТРКИ II. Тем не менее, в большинстве изданий основной акцент так же, как и на предыдущих уровнях, делается на обучение устной речи, за исключением специализированных пособий по обучению письму. Прежде всего, студенты, достигшие I сертификационного уровня и выше, изучают такие жанры документов, как заявление (не бланк!), объяснительная записка, жалоба, благодарность, что обусловлено тем, что они входят в письменную часть экзамена ТРКИ II. Во многих пособиях широко представлены такие виды документов, как резюме и автобиография, актуальные для иностранных студентов, желающих работать или уже работающих на территории РФ. Кроме того, так же как и на уровне допороговом уровне, объявления об открытых вакансиях часто встречаются на страницах пособий I сертификационного уровня и выше, однако в них уже широко распространена официальная лексика и общепринятые для официально-делового стиля сокращения. Что касается деловых писем, то иностранные учащиеся осваивают такие актуальные для них жанры, как приглашения, запросы, сообщения, благодарности и ответы на них. Зачастую указанные жанры деловых писем и документов, как и на предыдущих уровнях, выступают основой для создания устного(-ых) высказывания(-й). При этом многие авторы пособий справедливо предлагают задания, направленные на развитие умений стилистической компетенции в области официально-делового стиля русского языка. К сожалению, анализ учебной литературы показывает, что средства делового речевого этикета представлены во многих пособиях недостаточно широко (они ограничены традиционным обращением «Уважаемый(-ая) + имя-отчество и финальной формулой вежливости «С уважением») и мало отрабатываются в упражнениях.

В целом, можно утверждать, что авторами учебных пособий и УМК собран большой материал, которым необходимо воспользоваться при совершенствовании системы обучения деловой речи. Тем не менее, данный анализ показал, что жанры деловой письменной речи недостаточно в них представлены, особенно, когда речь идет о деловой электронной корреспонденции. При этом многие пособия направлены на обучение, прежде всего, деловой устной коммуникации. Усвоение иностранцами элементов деловой письменной речи на этапе до ТРКИ I происходит за счет изучения ими таких жанров, как поздравление, приглашение, объявления о вакансиях, запросы, бланки (заявление, резюме, анкеты и пр.), что обусловлено их актуальностью для граждан, готовящихся поступать в российские вузы, сдавать экзамен на вид

на жительство, гражданство, либо планирующих осуществлять профессиональную деятельность на территории России. Учащиеся, владеющие русским языком на I сертификационном уровне и выше, помимо вышеуказанных жанров, обычно изучают такие виды деловых писем/ документов, как благодарность, жалоба, объяснительная записка, автобиография, просьбы и ответные письма, что отражает требования государственного стандарта ТРКИ II. В целях освоения деловой речи многие авторы справедливо предлагают студентам разнообразные задания, построенные по ситуативному принципу. Кроме того, наше внимание привлекло то, что, с одной стороны, многие учебники содержат информацию, отражающую российские деловые реалии, что способствует развитию социокультурной компетенции иностранца. С другой стороны, приходится констатировать, что при этом в современных пособиях не всегда отражен принцип учета специфики национальной культуры учащегося, таким образом, повышается риск того, что межкультурная компетенция иностранного студента в области деловой письменной речи не будет сформирована. Напротив, многие издания содержат большое количество языковых упражнений, развивая лингвистическую компетенцию учащихся, в том числе в области официально-делового стиля русского языка. Многие авторы, согласно принципу взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности, объединяют изучение письменных жанров делового стиля с разговорными темами (собеседование на работу-резюме и автобиография; деловые переговоры-письма-запросы и сообщения), грамматикой и аудированием. Также зачастую в учебной литературе для иностранцев справедливо использован принцип сознательного обучения составлению деловых документов/ писем, жанры которых проиллюстрированы различными образцами и дополнены авторскими комментариями.

Таким образом, основополагающими принципами при обучении деловой письменной речи мы считаем принцип взаимосвязанного обучения видам речевой деятельности с акцентом на развитие письменных умений и навыков учащегося, а также принципы сознательности и учета родной культуры учащегося, которые помогут нам проводить занятия сквозь призму диалога культур. Именно на основе указанных лингводидактических принципов выстраивается разрабатываемая нами методика обучения деловой письменной коммуникации иностранных граждан. При этом в процессе преподавания учащимися будут выполняться разнообразные упражнения, среди которых большая часть языковых (на повторение грамматики I сертификационного уровня, на употребление предлогов, союзов, речевых клише официально-делового стиля) будет располагаться в среде Moodle, тогда как условно-речевые упражнения, в том числе развивающие социокультурную и межкультурную компетенцию учащегося, будут выполняться в аудитории. Все это должно помочь иностранцам освоить особенности деловой письменной речи на русском языке.

2.3.3. Информационные ресурсы для обучения письменному деловому общению на русском языке

В настоящее время в образовательном процессе включение информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в процесс обучения является очень актуальным. Под ИКТ имеется в виду «совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации» [178, с. 106]. Например, сюда относятся разнообразные технические устройства, функционирующие на базе компьютеров, различное программное обеспечение, сети удаленного и локального доступа. Однако к современным техническим средствам обучения относятся, прежде всего, персональные компьютеры, проекторы, ноутбуки, нетбуки, планшеты, смартфоны и пр., имеющие выход в интернет. В этом случае, с одной стороны, преподаватель может создать в виртуальном пространстве обучающие курсы и предоставить к ним доступ учащимся. С другой стороны, во всемирной паутине у него есть возможность найти увлекательные иллюстрации, видео- и аудиоматериалы, которые он также может включить в свой электронный курс, чтобы мотивировать студентов к дальнейшему изучению дисциплины.

Далее остановимся на понятии информационные ресурсы с различных точек зрения. Так, с позиции юриспруденции в утратившем силу Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 во второй статье содержится следующее определение информационных ресурсов – это «отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)» [145]. На смену этому закону в 2006 году появился новый – «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с редакцией 2020 г.) [146], в котором отсутствует какое-либо определение термина «информационные ресурсы». В любом случае из указанной дефиниции следует, что информационные ресурсы должны храниться в информационной системе, которая является «совокупностью содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств» [Там же].

В свою очередь, различные изданные после 2007 года юридические словари [180, с. 292; 182, с. 259; 196, с. 426], а также некоторые словари по информатике [189, с. 22; 183, с. 19-20; 192, с. 64] ссылаются на определение, указанное в упомянутом нами Федеральном законе 1995 года. Н.Р. Шевко и Е.Э. Турутина в терминологическом словаре-справочнике

«Информационные технологии» под информационными ресурсами понимают «всю совокупность сведений, получаемых и накапливаемых в процессе развития науки и практической деятельности людей для их многоцелевого использования в общественном производстве и управлении» [194 , с. 40]. Кроме того, существует актуальный на сегодняшний день ГОСТ Р 7.0.94-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения», в котором в пункте 2.7.4 под информационными ресурсами имеется в виду «совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации» [50, с. 8]. Однако последние два определения представляются нам слишком обобщенными, так как в них не упоминаются информационно-коммуникационные технологии, в частности те, которые функционируют на базе компьютеров, получивших широкое распространение во всем мире. Кроме того, в отдельных случаях достоверность информации проверить невозможно, более того, то, что считалось достоверным ранее, спустя некоторое время может таковым и не быть. В свою очередь Э.Г. Азимов и А.Н. Щукин называют информационными ресурсами «массивы документов, понятия, теории, методики, совокупность интеллектуальных ресурсов, участвующих в информационном обмене, в том числе и с помощью компьютерных средств» [178, с. 107]. Подобная дефиниция «информационных ресурсов» кажется нам наиболее удачной, поскольку в ней присутствует упоминание компьютерных средств.

Однако в рамках исследования автором была предпринята попытка предложить более современное определение информационным ресурсам. В настоящее время студент и преподаватель при подготовке к занятиям будет искать информацию главным образом в интернете. Одновременно необходимость использования современного компьютера и его аналогов (проектор, смартфон, ноутбук, нетбук и пр.), в том числе способных функционировать без интернета, на уроках по иностранному языку является неоспоримым фактом. В связи с этим для методики упоминание популярных технических средств обучения и всемирной паутины является целесообразным при определении значения термина «информационные ресурсы». Таким образом, информационные ресурсы – это вся задействованная в учебном процессе информация, в том числе из сети интернет, для предоставления которой необходимо использование компьютера или его аналогов (проектора, ноутбука, нетбука, планшета, смартфона и пр.). Несмотря на то, что указанное определение все-таки достаточно широкое и обобщенное, нам представлялось важным выделить в нем популярные средства обучения и глобальную сеть интернет, поскольку в настоящее время возрастает число молодых людей, проводящих свободное и рабочее время онлайн. Более того, по нашим наблюдениям, большинство обучаемых уже неохотно желают участвовать в учебном процессе без включения

в него современных гаджетов, которые можно легко взять с собой, чтобы учиться в любом месте и в удобное время.

На сегодняшний день интеграция ИКТ в обучение затрагивает как самостоятельную, так и аудиторную работу, они могут эффективно помочь оценить и проконтролировать сформированность умений и навыков иноязычной речи. Однако в то же время хочется отметить важность того, что нельзя злоупотреблять использованием современных ИКТ (в том числе, образовательной среды Moodle), несмотря на их большую популярность и широкую распространенность, иначе это может вызвать «социально-психологическую дезадаптацию и тревожно-депрессивные расстройства» [66, с. 27]. В связи с этой ситуацией, на наш взгляд, необходимы дальнейшие исследования специалистов различных профилей (педагогов, психологов, врачей и пр.) в целях выработки техники безопасности учащихся во время работы во всемирной паутине, поскольку в настоящее время, как мы наблюдаем, в научных трудах главным образом делается акцент на положительных сторонах цифровизации образования.

В дидактическом плане, по утверждению О.А. Тимакиной и О.Д. Гладковой, сеть интернет включает в себя как минимум 2 компонента: формы телекоммуникации (конференции, чаты, форумы, почта) и информационные ресурсы, которые содержат текстовой, аудио- и визуальный материал [136, с. 259]. В свою очередь, А.В. Хорошилов и С.Н. Селетков [150] выделяют такие виды источников информации в интернете, как:

- web-страницы, которые могут содержать гипертекст, а также звуковую, графическую и видеоинформацию;
- файловые серверы;
- телеконференции;
- базы данных, которые могут быть доступны через интернет. Зачастую включают, помимо текстовой, другие виды информации (аудио, видеоконтент и пр.) [150, с. 18].

Из данного списка нас будут интересовать, прежде всего, web-страницы, так как, по нашим наблюдениям, в настоящее время они являются одним из самым распространенных информационных ресурсов, которые часто используются в целях преподавания различных дисциплин, в том числе иностранных языков. Это могут быть разнообразные электронные учебники и словари, блоги современных российских деятелей науки и культуры, электронные библиотечные системы (Znanium, Urait, Lanbook), онлайн тесты (обычно для определения уровня знаний студента: https://mgu-russian.com/en/learn/test-online/ [227]; https://skype-language.com/test/russkiy [228]), в том тренажеры (https://www.russianforfree.com/exercises.php [233]), информационно-справочные системы наподобие Национального корпуса русского языка и Грамоты ру, социальные сети, Youtube и пр. Также большой интерес проявляют студенты к созданию бесплатных сайтов-портфолио (визитниц), предназначенных для бизнеса и хобби. На

них учащиеся могут рассказать о себе, разместить свое резюме и творческие проекты. По нашему мнению, работа с подобными сайтами способна не только расширять их словарный запас, но и развивать умения и навыки письменной речи, в том числе деловой (https://nethouse.ru/sait-vizitka [225], https://www.mozello.ru/?gclid=Cj0KCQjwwOz6BRCgARIsAKEG4FU_ZkyuxJpwiJj1JpPJsg7DCMk5PS9YaZ7UxylVNAFctBx2EXsqjB4aAqfxEALw_wcB [226]). Помимо этого, все большую популярность среди студентов и преподавателей приобретают мобильные приложения, способные работать в офлайн режиме: электронные переводчики, Google и Yandex карты (например, для отработки глаголов движения), флеш-карточки и облака слов, способствующие запоминанию лексических единиц (Quizlet, Flashcard Machine, Wordscloud.pythonanywhere) и многое др.

Таким образом, в настоящее время преподавателю можно найти большое количество информационных ресурсов, которыми он может воспользоваться для оптимизации учебного процесса, руководствуясь при этом уровнем знаний и целями своих студентов. Мы солидарны с мнением О.А. Тимакиной и О.Д. Гладковой, рекомендующими, чтобы отобранный «дидактический материал был незначительно выше уровня знаний учащихся в языковом и содержательном плане», при этом необходимо обращать внимание на его актуальность и новизну для обучаемых [136, с. 259]. Соблюдение данной рекомендации, на наш взгляд, во многом будет способствовать развитию познавательного интереса студентов к темам занятий, и, следовательно, поможет им сохранить мотивацию для дальнейшего изучения русского языка. Более того, опыт преподавания русского языка свидетельствует, что грамотное применение информационных ресурсов сети интернет в аудиторной и самостоятельной работе делает учебный процесс более привлекательным для иностранцев в связи с тем, что они получают доступ к социокультурным материалам, зачастую отличающимся от обычных текстов в различных учебных пособиях и УМК.

Далее проведем обзор информационных ресурсов сети интернет, чтобы найти подходящие источники, которые можно использовать в процессе преподавания деловой письменной речи для иностранных граждан, владеющих русским языком в объеме I сертификационного уровня и выше.

Начнем с того, что многие электронные источники в основном содержат информацию справочного характера о том, как правильно составлять деловые документы и письма; они предназначены, прежде всего, для российских граждан. К данной категории относятся такие интернет-страницы, как http://delo-ved.ru/ [197], http://doc-style.ru/ [198], https://www.sekretariat.ru/ [199], https://working-papers.ru/ [200], www.всеобразцы.рф [201], письмовник сайта Грамота.ру по адресу http://new.gramota.ru/spravka/letters/ [202].

Все названные сайты, помимо теоретической информации, содержат образцы документов и деловых писем различных жанров (автобиография, акт, заявление, объяснительная, докладная, служебная записка, приказ, распоряжение, резюме, информационное, благодарственное, сопроводительное, поздравительное письмо, письмо-запрос, просьба, жалоба, оферта, рекламация и многое др.), которые преподаватель может отобрать для занятий по деловой письменной речи в зависимости от уровня подготовки студентов и их специализации. Среди указанных источников такие информационные ресурсы, как Delo-ved [197] и Secretariat [199], являются профессиональными, то есть ориентированными на секретарей, офис-менеджеров и делопроизволителей, поэтому содержат многочисленные термины, которые могут быть непонятны обычному пользователю интернета, следовательно, мы не можем рекомендовать их иностранным студентам для самостоятельного изучения, если делопроизводство не является их специализацией. Остальные сайты предназначены для широкой публики. В любом случае, представляется нецелесообразным использовать указанные нами в начале параграфа источники при самостоятельной работе иностранца с каким-либо жанром делового документа/ письма, когда речь идет об учащемся, чьи знания ниже I сертификационного уровня. Наша позиция аргументируется тем фактом, что все вышеуказанные ссылки содержат слишком большое количество лексическо-грамматических трудностей при изложении информации об особенностях составления деловых документов и писем, что будет значительным препятствием для понимания студентами допорогового уровня.

Наиболее полно и в тоже время структурированно информация об особенностях составления деловых бумагизложена на портале «Стиль документа» http://doc-style.ru/ [198]. Кроме того, там представлено более 150 образцов. Данный портал включает в себя следующие рубрики:

- язык делового общения (раскрываются особенности официально-делового стиля, перечисляются типичные лексико-грамматические ошибки носителей русского языка, присутствует краткий словарь терминов в делопроизводстве, в том числе жанров деловых бумаг);
- виды деловых бумаг (представлена краткая характеристика и образцы различных жанров документов, приводится классификация деловых писем по материалам пособия М.И. Басакова «Приказ и деловое письмо» [14]);
- деловое письмо (дана информация о правилах оформления и структуре деловых писем, в том числе электронных, о деловом речевом этикете, также повторяется классификация деловых писем из предыдущей рубрики);
- примеры и образцы документов;

- нормативные документы (Государственные стандарты, инструкции по оформлению документов, ведению делопроизводства, техническая документация);
- справочный раздел (представлены правила правописания названий организаций, административно-территориальных образований, должностей, праздников и пр. Кроме того, со ссылками на источники в разделе содержится краткая информация о правилах оформления документов, их рубрикации, способы написания дат и времени, физических величин и пр.);
- ваши вопросы (любой желающий может бесплатно задать вопрос в справочную службу сайта, а также просмотреть архив вопросов и ответов на них).

Таким образом, в силу наполненности информацией об особенностях составления деловых бумаг, их жанрового многообразия, а также большого числа образцов, материалы портала http://doc-style.ru/ [198] можно рекомендовать для самостоятельного изучения не только профессионалам, но и обычным пользователям интернета, заинтересованным по каким-либо причинам в освоении деловой письменной речи на русском языке. Кроме того, информацию сайта можно использовать и преподавателю в качестве вспомогательного учебного материала при проведении занятий по деловой письменной коммуникации.

Также в целях обучения деловой письменной коммуникации преподавателю можно воспользоваться ресурсами письмовника сайта Gramota.ru, разделом «Деловое письмо», включающим 13 подразделов, в которых изложена информация о деловом речевом этикете, представлена классификация деловых писем, раскрыты особенности официально-делового стиля русского языка, приведены рекомендации по составлению автобиографии, акта, доверенности, должностной инструкции, заявления, резюме, справки, служебной характеристики, а также их образцы. Кроме того, данный сайт поможет российским и иностранным гражданам, владеющим русский языком на среднем и продвинутом уровне, без помощи преподавателя познакомиться с особенностями написания деловых документов и писем (http://new.gramota.ru/spravka//letters/ [202]).

На некоторых веб-страницах вузов предлагаются ресурсы для самостоятельного изучения русского языка. Например, есть возможность пройти онлайн-тестирование на знания делового русского языка для иностранных граждан. Такая возможность предоставляется на сайте Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина http://web.archive.org/web/20220117114418/http://pushkin.institute/Certificates/CCT/tests-online.php (см. раздел «Русский язык: деловое общение», от уровня B1 до C1 [203]). Кроме того, Институт предлагает иностранцам большое количество интерактивных авторских электронных курсов от элементарного до III сертификационного, посвященных грамматике, страноведению, российскому кинематографу, литературе и др. Тем не менее, среди этого многообразия

информационных ресурсов отсутствуют специальные курсы, нацеленные на обучение иностранцев деловой письменной коммуникации на русском языке.

Российский университет дружбы народов в разделе «Курсы» предлагает иностранным гражданам курс объемом 72 акад. часа: «Говорите по-русски в интернете», который возможно пройти (https://www.dpo.rudn.ru/course/govorite-po-russki-v-internete/ [204]) по специальному запросу. Предполагается, что слушатель во втором разделе (из пяти) узнает о различных видах официального общения в интернете, в том числе о деловой переписке на русском языке. В рамках темы предусматривается «отработка шаблонов писем» [Там же], кроме того, студент узнает об особенностях составления деловых писем и ведения корреспонденции с коллегами. Также РУДН предлагает бесплатный курс «Деловые коммуникации» (36 акад. часов), предназначенный, прежде всего, для российских менеджеров. По замечанию его автора (-ов), «курс раскрывает вопросы этики, этикета, имиджа, конфликтов и профессиональных стрессов в деловых коммуникациях, особенности технологии организации деловых коммуникаций и их документационного обеспечения, а также предлагает практические рекомендации по достижению успеха в деловых коммуникациях» (https://www.dpo.rudn.ru/course/delovye-kommunikatsii/) [205]. Данный курс состоит из 8 тем, он направлен главным образом на обучение устной деловой коммуникации, при этом об особенностях ведения деловой корреспонденции кратко рассказывается в 8-минутной видеолекции (Тема 7 «Формы деловых коммуникаций», видеолекция 7.4. «Деловая переписка»), что, конечно, является недостаточным для иностранца, желающего освоить специфику деловой письменной речи на русском языке.

Институт русского языка и культуры МГУ имени М.В. Ломоносова по адресу https://www.irlc.msu.ru/ в разделе «Электронные ресурсы» расположил «Общий каталог учебных электронных ресурсов по РКИ». В нем находится 30 ссылок (https://www.catalogue.irlc.msu.ru/general-catalogue/?page=2 [220]) на электронные ресурсы по РКИ. Как утверждается на сайте Института, материалы по данным ссылкам предназначены для преподавателей РКИ, однако, на наш взгляд, некоторые из них также могут использоваться для самостоятельного освоения иностранцами учебного материала, так как содержат много информации на английском языке (например, https://learnrussian.github.io/ [231], http://www.russianforeveryone.com/ [232], http://resources.cliro.unibo.it/progetti/corsi/russo_kraski_eng/index.htm [229], http://masterrussian.com/, https://everydayrussianlanguage.com/ [230] и др.). Анализ указанных на сайте ресурсов показал, что материалы по этим ссылкам главным образом предназначены для занятий с иностранцами элементарного и базового уровня владения РКИ при активации и развитии лексико-грамматических умений. Тем не менее, из такого многообразия ссылок только сайт http://masterrussian.com/ в разделе «Письмо» (Writing) имеет подраздел «Пишем

деловое письмо» (Writing a business letter). В нем содержится материал о структуре делового письма, приводятся несколько речевых клише и дается образец, в котором присутствуют ошибки (неверная структура делового письма, неуместное использование средств речевого этикета в обращении к адресату и финальная формула вежливости). В любом случае, предоставленная на сайте информация носит ознакомительный характер, и, по нашему мнению, ее явно недостаточно для формирования умений составления делового письма на русском языке (http://masterrussian.com/aa092199.shtml [206]).

Помимо «Общего каталога учебных электронных ресурсов по РКИ», на странице Института представлен «Тематический каталог учебных интернет-ресурсов по РКИ», в который вошли дополнительные материалы по различным лексико-грамматическим темам (https://www.catalogue.irlc.msu.ru/thematic-catalogue/ [221]). В тематическом каталоге содержатся учебные материалы с сайтов из «Общего каталога учебных электронных ресурсов по РКИ» и авторские разработки преподавателей Института русского языка и культуры МГУ имени М.В. Ломоносова. Ресурсы тематического каталога адресованы в основном иностранным студентам с элементарным уровнем владения русским языком для формирования лингвистической компетенции. Так же, как и в общем, в тематическом каталоге отсутствуют какие-либо материалы по деловому русскому языку.

Полезным для иностранных студентов продвинутого уровня представляется портал, ориентированный на носителей русского языка. Он принадлежит компании «Новый мир» и расположен по адресу http://nw-edu.ru/course/view.php?id=68 [207]. Курс называется «Деловая переписка» и состоит из 4 тем, в совокупности включающих 83 слайда:

- понятия и функции делового письма. Классификация деловых писем;
- нормы оформления делового письма: бланки и печатный текст;
- структура делового письма;
- процесс написания делового письма. Языковые клише.

В течение курса студент получит представление о речевом этикете деловой корреспонденции, об особенностях официально-делового стиля русского языка и разнице между неформальными и формальными видами коммуникации. Помимо теоретических знаний, после каждой темы предлагаются практические задания в виде теста, при этом в системе зачастую присутствует комментарий, почему именно этот/ эти ответ(-ы) являе(ю)тся верным(-ыми). Единственный недостатком курса, на наш взгляд, является в теме 2 («Нормы оформления делового письма. Бланки и печатный текст») ссылка на устаревший ГОСТР 6.30-2003 [48], регламентирующий правила оформления деловых документов и писем. Несмотря на то, что в курсе отсутствуют творческие задания наподобие составления текста делового письма, его

можно рекомендовать всем лицам, желающим получить общее представление об особенностях написания деловых бумаг на русском языке.

Тем не менее, на просторах интернета нам удалось обнаружить в открытом доступе некоторые фрагменты, иллюстрирующие особенности русской деловой письменной речи для иностранных граждан.

Так, на сайте https://www.ruspeach.com/ представлена общая информация о структуре, речевых клише и деловом этикете при составлении электронных писем просьбы, благодарности, отказа, согласия, напоминания, сообщения, сопроводительного письма (https://www.ruspeach.com/learning/14470/ [208]). Языковая школа русского языка как иностранного на сайте http://www.studyrussian.com/ знакомит англоговорящих пользователей со структурой и некоторыми речевыми клише при составлении деловых писем. Приводятся 2 примера письма (запрос и информационное письмо), переведенные на английский язык (http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html) [209]. В свою очередь, авторский сайт репетитора русского языка «Business Russian with Polina» (https://burupo.com/ru/) представляет информацию о структуре делового письма, иллюстрациями к которому являются 2 письма-приглашения, расположенные по адресу https://burupo.com/ru/russian-business-letter-structure-ru/ [210]. Отметим, что последние указанные нами три ресурса по сути являются сайтами с коммерческими целями, привлекающими иностранных клиентов к изучению русского языка.

Итак, несмотря на то, что в настоящее время среди исследователей существует некая неопределенность при толковании такого термина, как «информационные ресурсы», в сети интернет можно найти достаточно большое количество сайтов, раскрывающих особенности делового письменного общения в русскоязычном пространстве. Их обзор показал, что в основном они предоставляют информацию общесправочного характера (письмовник сайта грамота.ру [202], www.всеобразцы.рф [201], http://delo-ved.ru/[197], http://doc-style.ru/ [198], https://working-papers.ru/ [200] и др.), а используемые при этом наглядные материалы в виде образцов деловых писем и документов могут применяться преподавателем на занятиях по деловому письменному общению. Существует также дистанционный бесплатный курс, предлагаемый компанией «Новый мир» [207], хотя он предназначен для носителей русского языка, им также могут воспользоваться иностранцы среднего и продвинутого уровней владения для самостоятельного изучения особенностей бизнес-коммуникации. В то же время специализированные сайты, ориентированные на иностранных граждан (Business Russian with Polina [210], https://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html [209], https://www.ruspeach.com/learning/14470/ [208]), в свободном доступе предоставляют явно недостаточно информации о деловом письменном общении, не раскрывая его особенностей,

особенно это касается речевых клише и делового этикета, поэтому, на наш взгляд, мало подходят лицам, желающим овладеть деловым русским языком.

Таким образом, в условиях современной образовательной среды, по нашему мнению, оптимальным выбором для студента, чьей целью является освоение письменной бизнес-коммуникации, является сочетание аудиторных занятий с самостоятельным изучением материалов информационных ресурсов, раскрывающих особенности составления деловых документов и писем. Данные онлайн-источники должны быть подобраны преподавателем, учитывающим уровень владения русским языком иностранного учащегося, его специализацию и цели обучения. При этом желательно, чтобы учебные материалы были умеренно сложны для иностранцев в содержательном и языковом плане, имели для них актуальность и новизну, что, в свою очередь, будет способствовать сохранению мотивации к дальнейшему изучению русского языка.

2.3.4. Информационно-образовательная среда Moodle в обучении деловой письменной речи иностранных учащихся

На сегодняшний день во всемирной паутине выложено большое количество различных информационных ресурсов, сопровождающих разнообразные учебные дисциплины и помогающих учащимся осваивать новые для них знания. Одним из таких ресурсов является платформа Moodle, которая получила большое распространение в российской системе высшего образования. Она представляет собой пакет программного обеспечения онлайн курсов, которые доступны при наличии у пользователя выхода в сеть интернет. Данный пакет, находящийся в основном на веб-страницах вузов, предназначен для различных видов обучения, в том числе смешанного, под которым обычно понимается сочетание традиционного очного и электронного форматов обучения (Э.Г. Азимов, А.Н. Щукин [178, с. 316]; М.Г. Бондарев [24, с. 44]; Е.К. Васин [31, с. 46]; С.Б. Велединская [32, с. 8]; О.М. Корчажкина [79, с. 232]; С.Н. Силина [127, с.162]).

Все учебные дисциплины на платформе имеют одинаковую структуру:

- полное и краткое название курса;
- краткое описание курса;
- информационная, или основная часть, в которой содержатся разделы и темы учебной дисциплины соответственно рабочей программе. Студент выбирает раздел с соответствующей темой и далее переходит к её изучению и выполнению заданий;

- видимость курса, дата его начала и окончания, объявления, журнал оценок, форум, чат-боксы и пр.

Многие исследователи (В. Бошкович [167], Д. Кенг-Оук [173], А.В. Логинова [95], Д. Озган [175], М. Пройэтта [176], Л.В. Пушкарева [118], Е.А. Цапко [152] и др.), обращают внимание на большое количество положительных сторон электронной среды Moodle, к которым относятся:

- доступ к платформе и обучающим материалам в любое время суток;
- отсутствие для обучаемых проблем приобретения учебных материалов, которые располагаются в электронной среде;
- наличие контроля (итогового и текущего) в виде прохождения тестови системы оценок;
- общее повышение интеллектуального и творческого потенциала студентов;
- использование современных информационных технологий в учебном процессе;
- возможность личного общения между преподавателем и студентом(-ами) посредством переписки на платформе (форум, чат), видеоконференций [95, с. 360].

Помимо этого, по нашему мнению, важными достоинствами электронного обучения Moodle являются:

- удобство и простота использования платформы для преподавателя-разработчика курсов, у которого нет необходимости иметь большие знания в сфере программирования;
- возможность видоизменять курс в ходе обучения: добавлять и удалять лекции, задания, таблицы, разнообразные схемы, видео и пр.;
- возможность настраивать тестовые задания на ограничение по времени, на определенное количество попыток, а также закрывать задания для учащихся по истечении определенной даты [118, с. 7-11]. При этом «электронные услуги, необходимые для этого обучения, не подразумевают использование дорогостоящих компьютеров и качественный интернет-трафик» [167, с. 481], поскольку студент имеет возможность работать в Moodle с мобильного телефона. Тем не менее, несмотря на очевидные преимущества использования электронной платформы, она имеет и некоторые проблемные стороны, среди которых:
- юридические проблемы, касающиеся защиты интеллектуальной собственности;
- финансовая составляющая вопроса, связанная с затратами на разработку и обновление электронных курсов;

- проблемы качества созданных курсов, которые, в свою очередь, связаны с проблемами подготовки педагогических кадров;
- проблема защиты персональных данных, когда пользователи имеют доступ к чужой частной информации, которая предназначена только администратору и преподавателю [152, с. 148].

Несмотря на указанные недостатки информационно-образовательной платформы Moodle, она все-таки имеет большее количество достоинств, поэтому по-прежнему остается одной из самых востребованных в вузах, в том числе среди преподавателей иностранных языков. «Moodle – это один из предпочтительных видов обучения, основанного на электронных средствах массовой информации. Он был разработан с использованием здравых педагогических принципов, помогая преподавателям создавать эффективные средства онлайн-обучения» [175]. При этом наиболее востребованными средствами подобного обучения в работах исследователей (С.Ю. Бурякова [29], Е.Г. Вьюшкина [40], Г.А. Краснощекова [81], Е.С. Чаленко [153]) по проблемам преподавания деловой иноязычной речи являются такие электронные функции, как «Лекция», «Тест», «Форум», «Чат», «Глоссарий» и «Вики». Все названные функции, за исключением последних двух, будут задействованы нами в ходе разработки методики в среде Moodle. Однако, в отличие от методических рекомендаций указанных исследователей, обучение студентов на информационно-образовательной платформе будет предназначаться, прежде всего, для контроля развития языковой компетенции учащихся в области составления деловых документов и писем.

Мы солидарны с точкой зрения О.Л. Колоницкой [72] и Е.С. Кузнецова [84], полагающих, что в образовательном процессе многих учебных заведений обучению иноязычной письменной речи уделяется мало внимания, поэтому разработанные на сегодняшний день учебники и учебные пособия не могут обеспечить ее развития [Там же]. И хотя данные исследователи, прежде всего, имеют в виду развитие письменной речи русских учащихся на английском языке, с аналогичной проблемой, к сожалению, зачастую сталкиваются и преподаватели русского языка как иностранного, о чём шла речь более подробно в § 2.3.2. Таким образом, в целях решения указанной проблемы была создана методика обучения деловой письменной речи, активно задействующая информационные ресурсы, в частности, образовательную среду Moodle. Однако наша методика также может быть реализована и на других аналогичных электронных платформах (Blackboard, Sensei и др.). Более подробная информация об особенностях обучения деловой письменной коммуникации на русском языке размещена в практической части диссертационного исследования – § 3.3. (Методика обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов).

Отметим, что информационные ресурсы образовательной платформы Moodle являются важнейшим дополнением к аудиторным занятиям. Работа учащихся в Moodle помогает преподавателю контролировать и оценивать их знания, так как электронная среда предназначена для самостоятельной работы учащихся. Многие процессы автоматизированы, поскольку, выполнив тестовые задания в онлайн формате, студент и преподаватель сразу видят результат (в процентах) и допущенные ошибки. Однако разработанные нами упражнения (языковые, упражнения на конструирование и пр.) в Moodle не могут быть полноценной заменой аудиторных занятий, в связи с тем, что непосредственно в классе под руководством преподавателя учащиеся развивают практические умения, необходимые для освоения особенностей деловой письменной речи на русском языке. Иными словами, в классе выполняются различные письменные и устные упражнения, в том числе направленные на развитие умений и навыков в области говорения и аудирования, здесь работает принцип взаимосвязанного обучения видам РД. В то время как электронная среда по большей части предназначена для повторения материала, пройденного на аудиторном занятии, грамматики, освоенной до I сертификационного уровня РКИ включительно, а также расширения лексического запаса обучаемых в сфере деловой коммуникации. Таким образом, в информационно-образовательной среде Moodle учащиеся главным образом закрепляют учебный материал аудиторного занятия. Кроме того, на платформу мы добавили различные электронные упражнения (раздел «Тренируемся»), в которых содержится дополнительная деловая лексика, переведенная на английский язык (раздел «Словарь делового человека»). Такая особенность нашей методики обучения связана, прежде всего, с некоторыми ограничениями на платформе: для автоматической проверки в онлайн формате при выполнении учащимися заданий преподавателю нужно внести все возможные варианты правильных ответов в электронную среду (функция «Тест» в Moodle). Если речь идет о творческом задании, например, составлении делового документа в соответствии с заданной ситуацией или ответе на письмо, то преподаватель не имеет возможности знать точно, о чём решит написать студент, поэтому система не проверит правильность выполненной работы. Безусловно, иностранный учащийся может посредством Moodle отправлять файлы в рамках электронного обучения, иногда это оправданно, особенно, когда нет возможности присутствовать на аудиторных занятиях. Однако, на наш взгляд, подобная практика не всегда полезна для самого иностранца, поскольку опыт преподавания РКИ показывает, что многие студенты в аудитории и при самостоятельной работе дома редко пишут «от руки», более того, иногда их почерк является небрежным и трудным для чтения. При этом в случае необходимости сдачи различных экзаменов (в том числе в дистанционном онлайн формате) субтест «Письмо» входит в их обязательную часть, где требуется выполнение задания(-ий) традиционным способом: написать

«от руки» на листе бумаги, и здесь тестируемые испытывают трудности вследствие недостаточной сформированности практических умений иноязычной письменной речи. Таким образом, в процессе всего обучения деловой письменной речи учащиеся в основном будут выполнять письменные задания традиционным способом, то есть составлять деловые документы и письма «от руки», чтобы затем предоставить их на проверку преподавателю.

Итак, использование информационно-образовательной среды Moodle играет большую роль в нашей методике, помогая при этом преподавателю, в первую очередь, осуществлять функции контроля и оценивания деятельности студентов. Предназначенная для выполнения самостоятельной работы, платформа делает весь процесс обучения интерактивным, активизирует познавательную деятельность учащихся, позволяя им закрепить и в некоторых случаях расширить (в зависимости от темы занятия) пройденный материал в аудитории, а также повторить значительный пласт грамматики, изученной при достижении I сертификационного уровня РКИ, что, в свою очередь, помогает им осваивать новый учебный материал. Как показала опытная проверка методики обучения деловой письменной речи, в условиях ограниченного количества аудиторных часов платформа Moodle смогла повысить эффективность ее прохождения за счет увеличения количества времени самостоятельной работы в электронной среде. Также данная среда способна развивать личностные качества учащихся: уровень самостоятельности студентов повышается, одновременно активизируется их коммуникабельность вследствие возможности общаться с преподавателем и другими учащимися в рамках форума, чата или оставления комментариев в системе Moodle. Следовательно, с одной стороны, платформа в целом предоставляет преподавателю возможность интенсифицировать процесс обучения практически любой учебной дисциплины и направить деятельность учащихся в правильное русло. С другой стороны, последним необходимо развивать практические умения в области новейших информационных технологий в связи с тем, что в будущем это значительно сможет повысить их шансы при трудоустройстве.

Выводы по второй главе

Во второй главе диссертационного исследования были рассмотрены методические особенности обучения деловой письменной речи на русском языке.

К сожалению, в настоящее время в методике РКИ наблюдается недостаточное внимание обучению иностранцев письменной речи, в частности, деловой. Тем не менее, умение грамотно составлять деловые письма/ документы играет важную роль для тех, кто желает получить сертификат ТРКИ II. Кроме того, для оформления разрешения на работу/ патента, на временное

проживание, вида на жительство и гражданства РФ необходимо владеть элементами официально-делового стиля.

Деловая письменная речь обладает специфическими особенностями (логичность, однозначность, специальное оформление документа/ письма, средства речевого этикета и пр.), которые играют важную роль в реализации коммуникативной цели адресанта. В связи с этим в процессе преподавания деловой письменной коммуникации необходимо обращать внимание учащихся на ее языковые (нормы официально-делового стиля) и на экстралингвистические особенности (требования к оформлению документов/ писем, соблюдение этикета и пр.), что будет значительно способствовать развитию коммуникативной компетенции студентов в области составления деловых писем и документов.

Степень развития коммуникативной компетенции в письменной речи напрямую зависит от этапа обучения, влияющего на то, какие жанры осваивает иностранец. Данная информация находит отражение в различных государственных стандартах и требованиях, в которых рассмотрение особенностей деловой письменной речи начинается после преодоления иностранными гражданами порогового уровня (ТРКИ I), поэтому для получения сертификата ТРКИ II им необходимо достаточно глубоко владеть официально-деловым стилем, чтобы грамотно составлять документы и деловые письма (заявления, жалобы и благодарности, письма-приглашения, просьбы и др.). Кроме того, анализ программных требований к содержанию комплексных экзаменов для получения разрешения на работу/ патента, на временное проживание, вида на жительство, а также анализ типового теста для получения гражданства РФ показал схожесть требований к владению письменной речью и соответствующих им заданий (заполнение различных официальных бланков и анкет). При этом тематика текстов является актуальной для социально-бытовой, социально-культурной и официально-деловой сфер коммуникации.

Анализ учебников и учебных пособий по русскому языку, в том числе в его деловой разновидности, показывает, что многие из них направлены главным образом на обучение устному общению, развивая, прежде всего, умения и навыки говорения. Что касается письма как вида РД, то учащиеся допорогового уровня (до I сертификационного) обучаются элементам деловой письменной речи за счет освоения таких жанров, как письма-приглашения и поздравления, запросы, разнообразные бланки, объявления о вакансиях и анкеты при трудоустройстве. Далее на I сертификационном уровне и выше обычно к вышеуказанным жанрам добавляются для изучения заявления, объяснительные записки, благодарности, жалобы, автобиографии, просьбы и ответные письма. Однако во многих учебниках и пособиях авторами, на наш взгляд, уделено недостаточно внимания особенностям составления e-mail письма и ведения деловой электронной корреспонденции.

Также анализ учебной литературы показывает, что средства делового письменного этикета в ней мало представлены и часто ограничены обращением «Уважаемый(-ая) + имя-отчество и финальной формулой вежливости «С уважением». Более того, деловой речевой этикет редко отрабатывается в языковых и речевых упражнениях. При этом в современных изданиях не всегда отражен принцип учета специфики национальной культуры иностранца, вследствие этого возникает риск того, что его межкультурная компетенция в области деловой письменной речи окажется несформированной. В качестве положительных сторон отметим, что, во-первых, во многих изданиях предлагаются языковые упражнения, в том числе развивающие стилистическую компетенцию в области официально-делового стиля. Во-вторых, в учебниках и учебных пособиях зачастую использован принцип ситуативности при формулировке речевых упражнений, а также сознательного обучения составлению различных жанров деловых бумаг, проиллюстрированных образцами и иногда дополненных авторскими комментариями. Таким образом, принципы сознательности, учета российских социокультурных реалий, а также реалий родной страны учащегося с опорой на ситуативность при формулировке заданий необходимо задействовать на занятиях, в целях формирования и развития коммуникативной компетенции иностранцев в аспекте деловой письменной речи. При этом развитие языковой, в частности, стилистической компетенции иностранца должно играть важную роль в ходе всего обучения деловому общению.

Несмотря на некоторое расхождение среди исследователей при толковании термина «информационные ресурсы», в работе было предложено более современное его определение. Информационные ресурсы – это вся задействованная в учебном процессе информация, в том числе из сети интернет, для предоставления которой необходимо использование компьютера или его аналогов (проектора, ноутбука, нетбука, планшета, смартфона и пр.).

На сегодняшний день в интернет-пространстве содержится достаточно много сайтов (http://delo-ved.ru/ [197], http://doc-style.ru/ [198], письмовник сайта gramota.ru [202] и др.) предоставляющих общую информацию о деловой коммуникации и снабжающих пользователей различными образцами деловых документов/ писем, которые преподаватель может отобрать для занятий с иностранцами I сертификационного уровня владения РКИ и выше. Однако большинство этих информационных ресурсов предназначены для российских граждан, в то время как сайты, ориентированные на иностранцев, содержат недостаточно информации об особенностях русской деловой письменной речи (нормы официально-делового стиля и делового этикета, использование речевых клише в различных ситуациях общения и пр.). В связи с этим была разработана методика обучения деловой письменной речи, предполагающая активное использование иностранными учащимися информационно-образовательной среды Moodle, которая в силу различных причин получила высокую оценку среди пользователей. Являясь

важнейшей составляющей нашей методики, Moodle главным образом выполняет функцию контроля и оценивания освоения студентами деловой письменной речи, при этом делает весь процесс обучения интерактивным, интенсифицирует его. Однако созданная методика может быть применена и на других аналогичных электронных платформах в условиях смешанного обучения.

Итак, для более эффективного освоения деловой письменной речи иностранцу рекомендуется сочетать занятия в аудитории с самостоятельным изучением материалов информационных ресурсов, которые должны быть подобраны преподавателем, учитывающим уровень знаний русского языка и цели обучения студентов. Таким образом значительно возрастает вероятность того, что коммуникативная компетенция иностранного студента в области русской деловой письменной речи окажется на высоком уровне.

Глава 3. Экспериментальное обучение иностранных учащихся деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов

3.1. Описание ориентирующего эксперимента

Ориентирующий эксперимент в рамках нашего исследования был проведен в 2018-2019 гг. Его необходимость была обусловлена тем, что он позволил отобрать материал для последующих этапов нашего исследования – констатирующего эксперимента и экспериментального обучения. Основные цели ориентирующего эксперимента заключались в следующем:

- определить, деловые письма/ документы каких жанров учащиеся получали и составляли на русском языке, чтобы впоследствии включить наиболее распространенные из них в содержание обучения деловой письменной речи;
- выявить, какие жанры документов/ деловых писем они хотели бы освоить, чтобы затем, учитывая пожелания студентов, включить данные жанры деловых бумаг в содержание обучения деловой письменной речи, в том числе в экспериментальное обучение;
- выявить, с какими трудностями столкнулись те учащиеся, которые составляли деловые письма/ документы на русском языке.

Ориентирующий эксперимент был проведен методом анкетирования. В эксперименте приняли участие 34 иностранных гражданина: из Китая (10 чел.), Европы (8), Туркменистана (4), Казахстана (3), США (3), Эфиопии (3), Мозамбика (2), Руанды (1). При этом уровень знаний испытуемых по русскому языку составлял В1 и выше, что является достаточным для того, чтобы развивать коммуникативную компетенцию в области делового письменного общения.

В ходе эксперимента респондентам необходимо было заполнить анкету, включающую в себя 19 вопросов (см. Приложение 2). Чтобы упростить понимание содержания анкеты и помочь тестируемым в ее заполнении нами были приведены краткие, адаптированные для иностранцев определения тех жанров деловых документов и писем, названия которых могли вызвать у них затруднения (автобиография, заявление, объяснительная записка и пр.).

Остановимся более подробно на вопросах анкеты. Первые 7 пунктов являются традиционными для большинства подобных опросов, то есть предполагают заполнение личных данных: имя и фамилия, пол, родная страна, возраст, место учебы и/ или работы. Результаты

показали, что подавляющее большинство опрошенных (30 человек) на момент заполнения анкеты являлись иностранными студентами российских вузов различных профилей: технических – 8 чел., медико-биологических – 10 чел., гуманитарных – 12 чел., остальные тестируемые уже окончили учебные заведения по гуманитарным направлениям.

Следующий вопрос анкеты был направлен на определение того, с какой целью испытуемые изучают русский язык. Результаты обобщены в таблице 1 (в порядке убывания):

Таблица 1.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
для учебы	30
чтобы общаться с родственниками и друзьями из России	30
для работы	23
русский язык – мое хобби	12
чтобы сдать экзамен:	
ТРКИ II	9
экзамен на получение разрешения на работу или патента	4
экзамен на гражданство	3
экзамен для получения вида на жительство	2
ТРКИ III	1
ТРКИ IV	1
экзамен на получение разрешения на временное проживание	-
ТРКИ элементарный	-
ТРКИ базовый	-
ТРКИ I	-
другой экзамен (напишите, какой)	-

Анализ ответов показывает, что большинство респондентов изучают русский язык в учебных и профессиональных целях, а также для дружеского общения. Меньшее количество испытуемых в будущем планируют сдавать экзамены по русскому языку: ТРКИ II-IV, а также экзамены на получение разрешения на работу, вида на жительство и гражданства РФ. Эти данные свидетельствует о том, что освоение деловой письменной коммуникации на русском языке может быть актуальным для подавляющего большинства участников эксперимента.

Далее необходимо было узнать, получали ли испытуемые когда-либо деловые письма/ документы на русском языке и какие жанры деловых бумаг это были. Анализ анкет выявил, что только 2 иностранца из 34 никогда не получали деловые документы/ письма на русском языке. На наш взгляд, такую ситуацию можно объяснить тем, что эти респонденты закончили российские вузы в конце 90-х годов и в настоящее время русский язык для них является хобби. Вероятнее всего, испытуемые сейчас мало общаются на русском языке и забыли, с какими

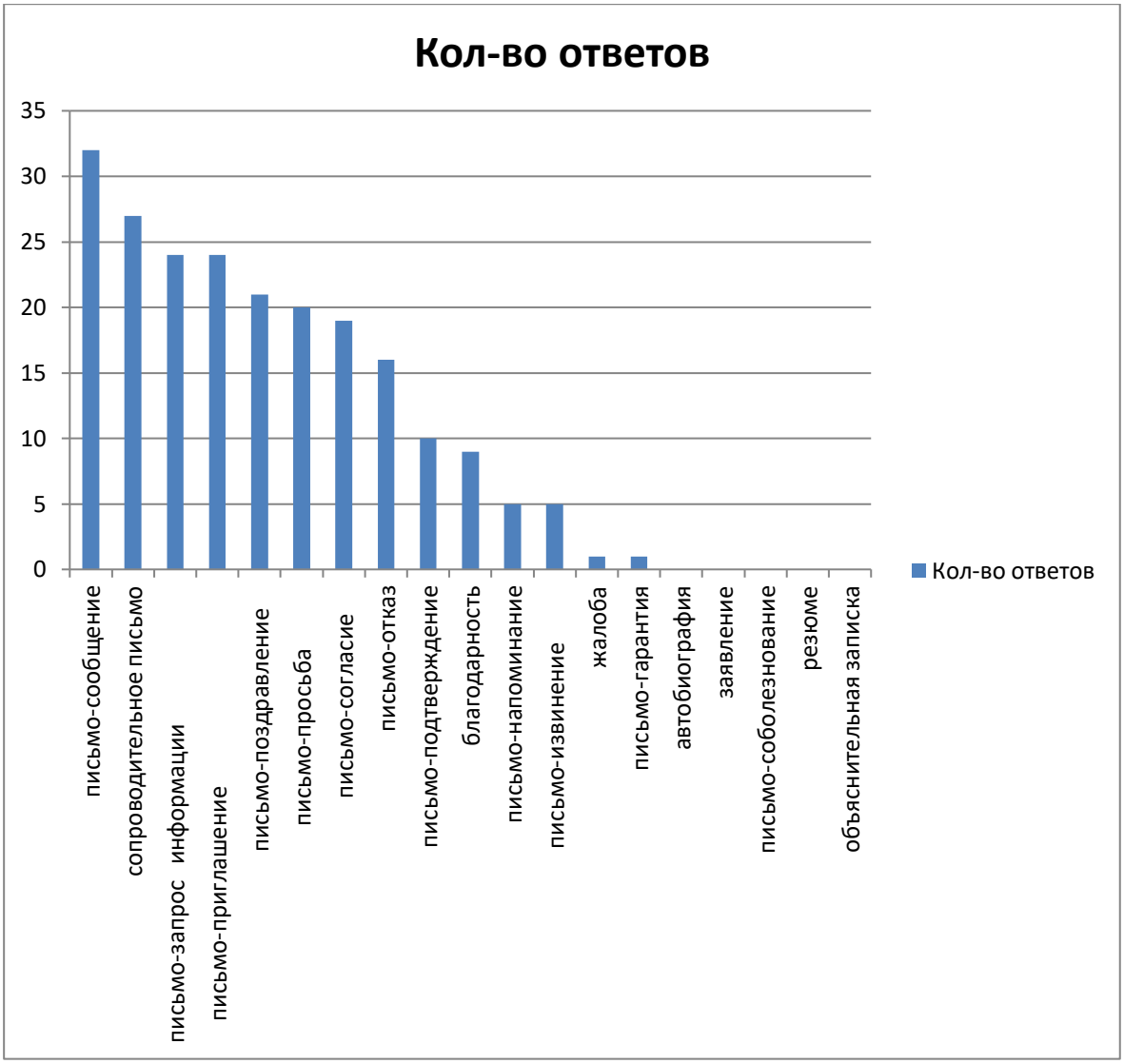
видами деловых документов и писем они имели дело в России в течение своего обучения. Оставшиеся 32 участника эксперимента получали деловые бумаги различных жанров.

Таблица 2.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
письмо-запрос информации	24
письмо-приглашение	24
письмо-напоминание	5
письмо-поздравление	21
жалоба	1
автобиография	-
сопроводительное письмо	27
письмо-просьба	20
письмо-согласие	19
письмо-отказ	16
письмо-гарантия	1
письмо-извинение	5
благодарность	9
заявление	-
письмо-сообщение	32
письмо-подтверждение	10
письмо-соболезнование	-
резюме	-
объяснительная записка	-
другие виды деловых писем и документов (напишите, какие)	-

Как показывает анализ данных таблицы, все респонденты получали письма-сообщения, также подавляющее большинство имели дело с сопроводительными, поздравительными, пригласительными письмами, запросами и просьбами. Меньшее количество испытуемых получали ответные письма – согласия, отказы, подтверждения, а также благодарности, напоминания, извинения и жалобы. Ни одному участнику анкетирования не приходилось получать деловые бумаги таких жанров, как автобиография, заявление, письмо-соболезнование, резюме и объяснительная записка. Таким образом, рейтинг популярности полученных деловых писем и документов можно представить в виде следующего рисунка-диаграммы:

Рисунок 3.



Следующий вопрос был направлен на определение того, писали ли испытуемые когда-либо деловые письма/ документы на русском языке и какие виды деловых бумаг это были. Анализ ответов показал, что 27 респондентам из 34 приходилось составлять деловые письма/ документы, при этом речь шла о следующих жанрах:

Таблица 3.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
письмо-запрос информации	24
письмо-приглашение	7
письмо-напоминание	1
письмо-поздравление	16
жалоба	5
автобиография	3
сопроводительное письмо	20
письмо-просьба	19
письмо-согласие	18
письмо-отказ	11

письмо-гарантия	-
письмо-извинение	7
благодарность	8
заявление	25
письмо-сообщение	26
письмо-подтверждение	-
письмо-соболезнование	-
резюме	22
объяснительная записка	14
другие виды деловых писем и документов (напишите, какие)	-

Данные, указанные в таблице, позволяют сделать вывод о том, что подавляющее большинство испытуемых писали заявления, запросы, сопроводительные письма, письма-сообщения, а также резюме. Кроме того, многие испытуемые составляли просьбы, поздравления, объяснительные записки, а также ответные письма – согласия и отказы. Гораздо меньшее число участников анкетирования при написании писем/ документов имели дело с такими жанрами, как благодарность, приглашение, извинение, автобиография, жалоба и напоминание. Никто из испытуемых не составлял такие виды деловых бумаг, как письма-гарантии, подтверждения и соболезнования. Таким образом, рейтинг популярности составленных иностранцами деловых писем и документов может иметь следующий вид:

Рисунок 4.

Затем методически целесообразно было выявить, с какими трудностями сталкивались иностранные респонденты при написании деловых писем и документов на русском языке. Полученные результаты представлены в таблице 4:

Таблица 4.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
не знал(-а), как правильно оформить деловые письма и документы	23
не знал(-а) этикетных особенностей	18
не знал(-а), как правильно написать текст	13
другое (напишите, что именно)	4

Отметим, что в ответе «другое» 4 человека написали следующее: «плохо знаю грамматику», «нехорошо понимаю грамматику», «проблемы с окончаниями» и «не знаю, как классифицировать идеи на русском», что в большей степени подходит к предложенному нами варианту ответа 3 – не знал(-а), как правильно написать текст. Данные таблицы свидетельствуют о том, что большинство испытуемых при написании деловых писем/документов испытывали проблемы социокультурного и лингвистического характера, вследствие этого развитие языковой (в частности, стилистической), социокультурной и социолингвистической компетенции будет занимать важное место в ходе проведения экспериментального обучения.

На материале ответов на следующие три вопроса нам важно было определить, насколько актуальной может быть наша методика обучения для анкетируемых, поэтому мы спросили: *«Как Вы думаете, в будущем Вы будете получать деловые письма или документы на русском языке?»*:

Таблица 5.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
да, буду получать	17
скорее да, чем нет	10
скорее нет, чем да	3
не знаю	4

«Как Вы думаете, в будущем Вам нужно будет писать деловые письма или документы на русском языке?»:

Таблица 6.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
да, нужно будет писать	14
скорее да, чем нет	12
скорее нет, чем да	3
не знаю	5

Как показывает анализ таблиц 5 и 6, большинство полагает, что будет получать / составлять различные виды деловых бумаг на русском языке (27 – 26 из 34 человек соответственно), в то время как оставшиеся респонденты сомневаются в этом.

Помимо этого, мы спросили испытуемых о том, хотят ли они улучшить свои знания в области деловой письменной речи на русском языке, и попросили обосновать свой ответ. Результаты показали, что 28 человек из 34 ответили на этот вопрос положительно. Остальные не желают изучать особенности деловой письменной речи, поскольку полагают, что уже достаточно хорошо знают язык (4 человека); также на момент опроса для двух респондентов русский язык никак не был связан с профессиональной деятельностью (2 человека). Ответы тех иностранцев, которые хотели бы освоить деловую письменную коммуникацию на русском языке представлены в таблице 7:

Таблица 7.

Ответы	**Кол-во ответов**
русский язык будет необходим в профессиональной деятельности	16
для достижения успеха важно знать, как составлять деловые письма/ документы («деловое письмо в жизни необходимо»)	5
для общего саморазвития («чтобы улучшить свое образование»)	4
никак не аргументировали положительный ответ	3

Таким образом, анализ ответов на последние три вопроса показывает, что разработка методики обучения деловой письменной речи могла бы стать актуальной для более чем 80% анкетируемых.

Наконец, тех респондентов, которые хотели бы улучшить свои знания в области деловой письменной коммуникации, мы попросили выбрать, жанры деловых писем/ документов, о которых они хотели бы узнать больше. Результаты оказались следующими:

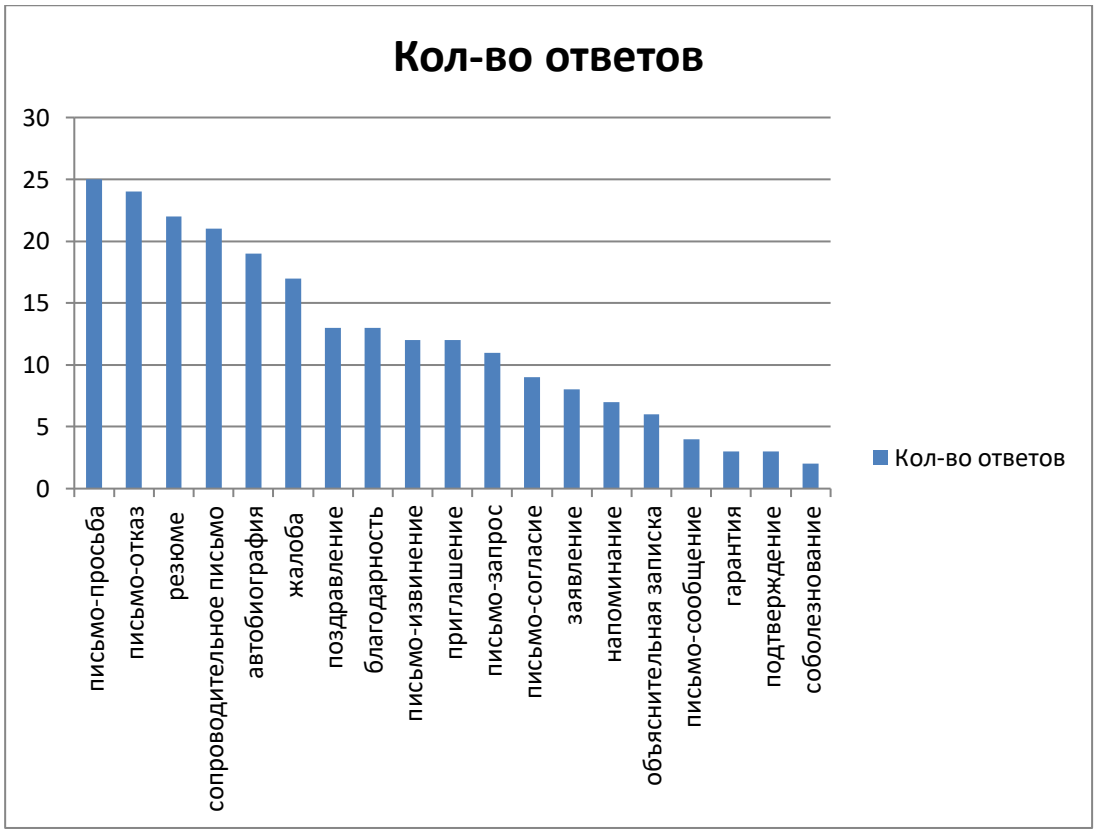
Таблица 8.

Варианты ответов	**Кол-во ответов**
письмо-запрос информации	11
письмо-приглашение	12
письмо-напоминание	7
письмо-поздравление	13
жалоба	17
автобиография	19
сопроводительное письмо	21
письмо-просьба	25
письмо-согласие	9
письмо-отказ	24
письмо-гарантия	3
письмо-извинение	12
благодарность	13
заявление	8
письмо-сообщение	4

письмо-подтверждение	3
письмо-соболезнование	2
резюме	22
объяснительная записка	6
другие виды деловых писем и документов (напишите, какие)	-

Цифры, указанные в таблице, позволяют сделать вывод о том, что подавляющее большинство испытуемых хотели бы изучать такие жанры деловых бумаг, как письмо-просьба, отказ, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, жалоба, извинение, поздравление, благодарность и приглашение. Меньшее число ответов получили письмо-запрос информации, согласие, заявление, объяснительная записка, сообщение, напоминание, подтверждение, гарантия и соболезнование. Таким образом, рейтинг предпочитаемых для освоения иностранными респондентами деловых писем и документов может иметь следующий вид:

Рисунок 5.



Итак, ориентирующий эксперимент выявил следующее:

- большинство анкетируемых получали деловые бумаги таких жанров, как письма-сообщения, сопроводительные, пригласительные, поздравительные письма, а также запросы и просьбы. В то же время им приходилось составлять заявления, сопроводительные письма, сообщения, резюме, запросы информации, просьбы и положительные ответы на них;

- при составлении деловых бумаг многие испытуемые не знали, как правильно их оформить, а также соблюсти деловой речевой этикет. Кроме того, почти у половины респондентов возникли трудности языкового характера;
- создание современной методики обучения деловой письменной речи иностранных учащихся является актуальным в лингводидактике, поскольку, как указало большинство респондентов, они желали бы изучить такие жанры деловых бумаг, как письмо-просьба, отказ, резюме, сопроводительное письмо, автобиография и жалоба.

Таким образом, результаты анкетирования помогли нам определить содержание обучения деловой письменной речи. Мы включили в него такие виды деловых писем/ документов, как просьба и ответы на нее, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, жалоба. Отметим, что освоение указанных жанров деловых писем и документов входит в требования Государственного образовательного стандарта по русскому языку как иностранному сертификационного уровня ТРКИ II [50]. Включение в систему обучения других жанров деловых бумаг также обусловлено госстандартом в части субтеста «Письмо» II сертификационного уровня и требованиями к письменной части экзамена для получения разрешения на работу или патента, разрешения на временное проживание, получение вида на жительство, а также пожеланиями самих респондентов. Что касается трудностей, с которым столкнулись респонденты, составлявшие деловые письма/ документы на русском языке, то результаты анкетирования выявили: для того чтобы грамотно составить письмо/ документ, вести деловую корреспонденцию у иностранных учащихся, как было указано ранее, недостаточно развита языковая, социокультурная и социолингвистическая компетенция. Опыт преподавания русского языка делового общения показывает, что обычно студенты имеют слабое представление об особенностях официально-делового стиля, в частности, недостаточно владеют деловой лексикой, а также специфическими предлогами и союзами. Зачастую они испытывают затруднения при обращении к адресату делового письма, использовании финальных формул вежливости, адекватном выражении деловой просьбы, отказа, сожалений и пр., что, в свою очередь, свидетельствует о важности развития дискурсивной компетенции обучаемых. Последняя, помимо обеспечения ясности и логичности высказывания, также поможет иностранцу оптимально подобрать языковые средствав соответствии с ситуацией общения для реализации коммуникативной цели. Результаты анкетирования позволили нам составить задания для следующего этапа – констатирующего эксперимента, проведенного среди иностранных студентов.

3.2. Описание констатирующего эксперимента

Констатирующий эксперимент в рамках нашего исследования был проведен в ноябре 2019 года. Его цель заключалась в том, чтобы определить степень сформированности у иностранцев коммуникативной компетенции (в частности, ее различных компонентов: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной и стратегической компетенций) в области русской деловой письменной речи. При этом нам важно было выявить трудности, с которыми столкнулись учащиеся в ходе выполнения письменных заданий.

Всего в эксперименте приняли участие 54 студента, владеющие РКИ в объеме II сертификационного уровня: 18 китайских магистрантов 2 курса (РГПУ им. А.И. Герцена, факультет русского языка как иностранного, направление «Лингвистика»), остальные учащиеся обучались на 2 (17 чел.) и 3 курсе (19 чел.) бакалавриата (ун-т Париж IV. Сорбонна, филологический факультет, направление «Языки и цивилизации»/ L'Université Paris-Sorbonne (Paris IV. La Faculté des Lettres. Langues et civilisations)). Мы предложили испытуемым бланки с пятью письменными заданиями, которые они выполняли в течение двух академических часов. Отметим, что констатирующий эксперимент включал в себя 2 этапа: первый этап: задания №1-№ 2 и второй: задания №3-№5.

Так как многие респонденты в ориентирующем эксперименте указали, что при составлении деловых писем/ документов они испытывали трудности языкового («плохо знаю грамматику») и социокультурного характера, то мы выдвинули предположение, что они имеют слабое представление об использовании деловой лексики, в том числе предлогов/ союзов официально-делового стиля, а также не обладают достаточными знаниями в области делового речевого этикета и оформления деловых бумаг. Задачей первого этапа эксперимента стало определение уровня сформированности языковой, в частности, стилистической, компетенции испытуемых в области официально-делового стиля. Мы хотели определить, насколько глубоко студенты знакомы с лексико-грамматическими особенностями официально-делового стиля: употреблением предлогов/ союзов, слов и устойчивых словосочетаний.

Первое задание эксперимента выглядит следующим образом:

Задание 1. Прочитайте отрывки из деловых документов и писем. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы.

Образец:

_____ тренинга «Развитие бизнеса» обсуждали проблему высокой инфляции в стране.

В течение тренинга «Развитие бизнеса» обсуждали проблему высокой инфляции в стране.

Я, Петров Илья Николаевич, 12 декабря 2018 г. опоздал на занятия по химии на 50 минут _____, что мой автомобиль сломался по пути на работу.

Я, Петров Илья Николаевич, 12 декабря 2018 г. опоздал на занятия по химии на 50 минут ***в связи с тем,*** что мой автомобиль сломался по пути на работу.

1. _____ безопасности сотрудников и клиентов фирмы, просим Вас открыть вакансию охранника в нашем офисе.
2. Зарубежные партнеры компании «Лента» остановятся в гостинице «Россия» _____ пяти рабочих дней. (11.02.2019-15.02.2019).
3. _____ кражи личных вещей всем сотрудникам компании не рекомендуется оставлять их в гардеробе.
4. На сайте hh.ru была опубликована вакансия ___ 01 мая 2018 г. на должность ст. кассира в Вашем магазине.
5. _____ недостатком денежных средств на банковском счете фирма отказалась оплачивать оптовый заказ.
6. Генеральный директор ООО «Лето» откроет новый филиал компании в Хельсинки _____, чтобы повысить популярность российских товаров за рубежом.
7. _____ окончании ремонтных работ в здании турфирма «Петров и партнёры» продолжит работу в прежнем режиме.
8. Директор ООО «Мебель+» приказал перенести начало рабочего дня на 8.00. Однако, _____ этому приказу, некоторые сотрудники компании приступают к работе в 9.00.
9. Просим Вас перенести тренинг «Модели развития бизнеса» ____ 14 января ____ 21 января 2019 г. _____ болезни преподавателя.

Результаты выполнения первого задания представлены в таблице 9 (с коэффициентом Стьюдента tэ = 0,1)

Таблица 9.

№	Экспериментальная группа (27 чел.)			Контрольная группа (27 чел.)		
	Правильн. предлог/ союз оф.-дел. стиля	**Др. подходящ. предлог/ союз**	**Неверн. ответ/ прочерк**	**Правильный предлог/ союз оф.-дел. стиля**	**Др. подходящ. предлог/ союз**	**Неверн. ответ/ прочерк**
1	5 (18.52%)	8 (29.63%)	11/3	6 (16.67%)	8 (29.63%)	11/2
2	20 (74.07%)	0 (0%)	7/0	22 (81.48%)	0 (0%)	5/0
3	2 (7.41%)	8 (29.63%)	17/0	2 (7.41%)	10 (37.04%)	14/1

4	3 (11.11%)	0 (0%)	20/4	4 (14.81%)	0 (0%)	21/2
5	3 (11.11%)	0 (0%)	24/0	5 (18.52%)	0 (0%)	20/2
6	12 (44.44%)	0 (0%)	10/5	11 (40.74%)	0 (0%)	13/3
7	10 (37.04%)	0 (0%)	14/3	7 (25.93%)	0 (0%)	19/1
8	3 (11.11%)	0 (0%)	24/0	2 (7.41%)	0 (0%)	25/0
9	14 (51.85%) 8 (29.63) 3 (11.11%)	0 (0%) 0 (0%) 14 (51.85%)	13/0 19/0 10/0	11 (40.74%) 10 (37.04%) 2 (10%)	0 (0%) 0 (0%) 16 (59.26%)	16/0 17/0 9/0

Анализ выполнения первого задания показывает, что многие испытуемые испытывают затруднения при употреблении предлога *во избежание (чего?)*, *вопреки* (заменяют предлогом *несмотря на* и союзом *хотя*), *от* + дата, *в связи (с чем?), в целях/ с целью (чего?)*. Отметим, что вместо последних двух предлогах *(в связи с,в целях/ с целью)* многие респонденты решили, что правильный ответом будет предлог «из-за»). Кроме того, у некоторых студентов возникли трудности при употреблении предлога в устойчивом словосочетании *по окончании (чего? 2),* а также союзы *с целью/ в целях/ для того чтобы.*

Целью второго задания стала проверка того, насколько хорошо респонденты знакомы с деловой лексикой, в том числе с предлогами/ союзами официально-делового стиля. Также нас интересовало, смогут ли студенты определить жанр деловой письменной речи, если нами будет предоставлен материал для справок. Таким образом, второе задание было сформулировано следующим образом:

Замените нейтральные слова в скобках деловой лексикой (используйте союзы/ предлоги, слова и словосочетания официально-делового стиля). В документах/ письмах каких жанров можно встретить эти предложения? Используйте материал для справок.

Образец:

Наша фирма *(гарантирует),* что оплата дог. № 98/09 будет произведена до 01 октября 2019 г.

Жанр деловой письменной речи: _____

Наша фирма *предоставляет гарантию,*что оплата дог. № 98/09 будет произведена до 01 октября 2019 г.

Жанр деловой письменной речи: гарантийное письмо_____

1. *(Благодарю)* _____ за интересную программу и прекрасную организацию тренинга «Развитие бизнеса»!

Жанр деловой письменной речи: _____

2. Приказываю: уволить менеджера по продажам Петрова А.А. (*из-за нарушений дисциплины)* _____ на рабочем месте.

Жанр деловой письменной речи: _____

3. *(Чтобы не получить штраф)* _____ компания ООО «Энергия» напоминает Вам о необходимости оплаты дог. №7654991 от 12 мая 2017 г. на сумму 39987 руб.

Жанр деловой письменной речи: _____

4. ООО «Мебель+» *(просит)* _____ направить на наш электр. адрес новый каталог компании «Нева».

Жанр деловой письменной речи: _____

5. *(Извините)* _____ за возможные доставленные неудобства!

Жанр деловой письменной речи: _____

6. Сообщаю Вам о том, что *(после собрания)* _____ всем сотрудникам компании «Лето» необходимо получить новые банковские карты.

Жанр деловой письменной речи: _____

7. Я, Смирнова Л.Д., 23.05.2019 отсутствовала *(на работе)*_____ *(потому что)* _____ в этот день мой сын неожиданно заболел, и я должна была принять необходимые меры.

Жанр деловой письменной речи: _____

8. *(Сообщаю)*_____, что 23.08.2018 секретарь Лебедева О.С. отсутствовала на рабочем месте, *(поэтому)* _____ сотрудники офиса не смогли выйти на перерыв.

Жанр деловой письменной речи: _____

9. Прошу *(дать отпуск)* _____ с 01.04.2018 по 14.04.2018, *(потому что)* _____ я прохожу стажировку в ООО «Мебель+».

Жанр деловой письменной речи: _____

10. *(Сейчас)* _____ *(работаю)* _____ пом. администратора в ресторане «Русская кухня».

Жанр деловой письменной речи: _____

Материал для справок: напоминание, извинение, благодарность, письмо-сообщение, приказ, автобиография, объяснительная записка, заявление, просьба, жалоба.

Результаты выполнения второго задания отображены в таблице 10.

Таблица 10.

№	Экспериментальная группа (27 чел.)	Контрольная группа (27 чел.)

	Выбрали жанр верно	**Заменили деловой лексикой верно**	**Заменили деловой лексикой неверно/ прочерк**	**Выбрали жанр верно**	**Заменили деловой лексикой верно**	**Заменили деловой лексикой неверно/ прочерк**
1	27 (100%)	7 (25.93%)	15/5	27 (100%)	8 (29.63%)	16/3
2	27 (100%)	13 (48.15%)	10/4	27 (100%)	12 (44.44%)	13/2
3	27 (100%)	12 (44.44%)	12/3	27 (100%)	12 (44.44%)	14/1
4	27 (100%)	4 (14.81%)	18/5	27 (100%)	5 (18.52%)	19/3
5	27 (100%)	4 (14.81%)	18/5	26 (96.3%)	4 (14.81%)	19/4
6	17 (62.96%)	10 (37.04%)	15/2	16 (59.26%)	12 (44.44%)	10/5
7	20 (74.07%)	14 (51.85%) 12 (44.44%)	10/3 13/2	19 (70.37%)	12 (44.44%) 13 (48.15%)	12/3 11/3
8	21 (77.78%)	14 (51.85%) 11 (40.74%)	10/3 13/3	19 (70.37%)	14 (51.85%) 12 (44.44%)	11/2 11/4
9	22 (81.48%)	4 (14.81%) 10 (37.04%)	18/5 15/2	21 (77.78%)	4 (14.81%) 9 (33.33%)	17/6 17/1
10	15 (55.56%)	3 (11.11%) 3 (11.11%)	20/4 20/4	14 (51.85%)	4 (14.81%) 2 (7.41%)	17/6 19/6

Данные таблицы указывают на то, что испытуемые обеих групп достаточно успешно справились с определением жанра деловой письменной речи (с коэффициентом Стьюдента tэ = 0,3), однако некоторые учащиеся затруднились определить такие жанры деловой письменной речи, как объяснительная записка, заявление, письмо-сообщение, автобиография и жалоба. В то же время студенты испытывают значительные трудности при замене слов деловой лексикой, в том числе предлогами/ союзами официально-делового стиля (коэффициент Стьюдента tэ = 0,1). Как показывает анализ ошибок, подавляющее большинство заменяют нейтральную лексику разговорной, либо другим синонимом: благодарю – большое спасибо, спасибо; просит – умоляет; извините – простите, прощу прощения; дать отпуск – дать отгул, сейчас – в данный момент и пр. Особо трудным оказалось для обеих групп испытуемых заменить позиции 1, 4, 5, 9 и 10, отрывки из которых принадлежат к таким жанрам деловой письменной речи, как благодарность, письмо-просьба, извинение, заявление и автобиография. Как выяснилось из последующей беседы с китайскими магистрантами (18 чел.), проживая в России, многие из них уже сталкивалось с указанными жанрами деловых писем/ документов (кроме автобиографии), и, в целом, они знакомы с той деловой лексикой, которую им требовалось заменить в задании. Очевидно, данные лексические единицы находятся в пассивном словарном запасе испытуемых, поэтому они и не смогли применить свои знания, когда в этом возникла необходимость.

Таким образом, первый этап нашего эксперимента выявил, что респонденты в обеих группах испытывают значительные трудности при замене нейтральной лексики деловой, а также слабо владеют предлогами и союзами официально-делового стиля русского языка.

Иными словами, развитие языковой, в частности, стилистической компетенции учащихся находится на недостаточно высоком уровне для того, чтобы грамотно составлять документы и деловые письма на русском языке. Кроме того, у них иногда затруднения при определении таких жанров деловых бумаг, как письмо-просьба и заявление, письмо-сообщение, жалоба, объяснительная записка и автобиография.

Заметим, что оставшиеся задания №3-№5 – второй этап нашего эксперимента – имеют речевую направленность: испытуемым необходимо составить деловое письмо и документ. При этом нас интересовало, насколько респонденты знакомы с особенностями оформления деловых документов и писем, а также с правилами речевого этикета при просьбе и отказе на нее. Кроме того, мы хотели определить степень владения испытуемыми особенностями официально-делового стиля уже непосредственно при создании делового письма/ документа. Таким образом, на данном этапе нашей главной задачей стала проверка развития у иностранцев языковой (в частности, стилистической), социолингвистической, социокультурной, дискурсивной и стратегической компетенций, которые, как отмечалось в параграфе 2.1., являются неотъемлемыми компонентами коммуникативной компетенции.

Отметим, что третье задание является типичным для субтеста «Письмо» ТРКИ II сертификационного уровня, когда тестируемому необходимо составить документ.

Задание 3. Вы работаете помощником менеджера по продажам в магазине обуви. Ваш брат, проживающий в другой стране, скоро женится, поэтому Вы хотите перенести свой двухнедельный отпуск и поехать к нему. Напишите соответствующий документ.

Данное задание было включено в эксперимент для того, чтобы выяснить смогут ли испытуемые правильно определить жанр делового документа и правильно его оформить, не используя при этом подсказок в виде материала для справок. Как показывает анализ письменных работ, третье задание оказалось самым трудным для обеих групп испытуемых. 7 респондентов из контрольной группы и 9 из экспериментальной оставили лист пустым, аргументируя это тем, что они не знают, что от них требуется и как выполнить задание. 24 респондента (14 из контрольной и 10 из экспериментальной группы) решили, что речь идет о написании письма-просьбы. Таким образом, только 14 испытуемых (8 из экспериментальной и 6 из контрольной группы) из 54 поняли, что от них требуется составить заявление. Тем не менее, ни один из этих 14 респондентов, к сожалению, не смог правильно его оформить: не полностью была оформлена «шапка» заявления, однако при этом присутствовало название документа, дата его создания и подпись составителя. Отметим, что все 38 респондентов, написавшие просьбу и заявление, описывали семейную ситуацию, не используя речевое клише «по семейным обстоятельствам». Кроме того, в их текстах отсутствовали какие-либо особенности официально-делового стиля (специфические предлоги/ союзы, речевые клише), а

также не соблюдались требования точности и однозначности: не были указаны сроки отпуска. Помимо этого, вместо деловой лексики была использована нейтральная, разговорная и эмоционально-оценочная (союзы «потому что», «отгул», «мне очень нужен отпуск», «мой брат скоро будет окольцован» и пр.). Исключением, пожалуй, стали 7 магистрантов из Китая (3 из экспериментальной и 4 из контрольной группы), которые в тексте заявления использовали союз и предлоги «в связи с тем, что» (3 чел.), «в связи с» (3 чел.) и «ввиду» (1 чел.), однако, в целом, их заявления не соответствовали общепринятым требованиям. Получается, что, хотя некоторые испытуемые в обеих группах и смогли заменить нейтральную лексику деловой, как это требовалось от них в задании 2, подавляющее большинство не смогли применить свои знания, когда им необходимо было составить документ официально-делового стиля. Отметим, что похожая ситуация произошла у респондентов при выполнении последних двух заданий констатирующего эксперимента.

Задание 4. Прочитайте деловое письмо. Исправьте в нем ошибки и напишите правильно. Определите жанр делового письма.

Тема: перенести переговоры
Мистер Петров А.С.,
У нашей компании есть к Вам очень важная просьба. Мы желаем, чтобы Вы перенесли наши переговоры 01 февраля на 11 февраля, потому что сейчас наш генеральный директор миссис Анна Спенсер заболела.
Прошу Вас не отказать в моей просьбе и жду от Вас быстрого ответа.
С большим уважением
Джон Смит
Заместитель генерального директора ООО «Лаки Принтер»,
Тел. +7(495) 451-11-12, www.lakiprinter.ru

Жанр делового письма _____

В данном задании мы определяли способность учащегося обозначить жанр делового письма и составить его согласно общепринятым правилам. Кроме того, нам важно было выявить смогут ли испытуемые выразить просьбу в соответствии с заданной деловой ситуацией и какие речевые средства при этом будут ими использованы.

Начнем с того, что 4 студента из экспериментальной группы решили, что в этом задании им вновь нужно составить заявление, поэтому они начали оформлять его, и, соответственно, в качестве жанра делового письма указали заявление. Оставшиеся 50 участников эксперимента, как и было указано в задании, написали деловое письмо, при этом они определили его жанр верно – письмо-просьба. В нем 10 респондентов из 50 правильно изменили тему письма: «перенос переговоров», «о переносе переговоров» (4 чел. из контрольной группы и 6 из экспериментальной).

12 испытуемых из 50 изменили обращение к получателю на «Уважаемый Петров А.С.!» (5 чел. из экспериментальной и 7 из контрольной группы), также 2 респондента из

экспериментальной группы написали «Уважаемый господин Петров А.С.!». 27 респондентов (12 из контрольной группы и 15 из экспериментальной) после финальной формулы вежливости «С большим уважением» поставили запятую, 13 студентов (6 чел. экспериментальной и 7 из контрольной группы) заменили ее на «С уважением,». Из последующей беседы с китайскими испытуемыми, нами было выявлено: так как в четвертом задании письмо, судя по имени и фамилии отправителя, написано носителем английского языка, многие испытуемые решили, что обращение к адресату «мистер» и употребление слова «миссис» в тексте является уместным (такая же ошибка возникла в работах студентов из Франции). Подобная позиция вызывает у нас сомнения, и хотя, скорее всего, адресат снисходительно отнесется к такому обращению, понимая, что ему пишет иностранец, на наш взгляд, чтобы повысить вероятность достижения коммуникативной цели – в данном случае исполнения просьбы – лучше использовать традиционные для деловой переписки в России обращения.

Что касается непосредственно интенции просьбы, то почти все испытуемые решили, что в основной части письма не хватает запятых. При этом 10 респондентов (4 из контрольной и 6 из экспериментальной группы) исправили грамматическую ошибку «перенести переговоры с 01 февраля на…». Магистранты из Китая правильно заменили союз «потому что», употребив вместо него и «в связи с тем, что» (3 чел. из экспериментальной группы и 4 из контрольной). Остальные респонденты, к сожалению, не использовали в основной части письма каких-либо союзов/ предлогов официально-делового стиля. Кроме того, никто из испытуемых не изменил фразу «жду от Вас быстрого ответа», посчитав ее подходящей в деловом письме-просьбе. При этом 7 испытуемых из Сорбонны (3 из экспериментальной и 4 из контрольной) в завершение основной части письма добавили фразу «Спасибо большое заранее!», что, на наш взгляд, является все-таки нежелательным в деловом письме, так как это может поставить адресата в неловкое положение, если просьбу выполнить невозможно.

Наконец, в последнем задании констатирующего эксперимента необходимо было выявить, смогут ли иностранные учащиеся выразить речевую интенцию отказа, оставаясь при этом вежливыми и соблюдая правила оформления делового письма, а также особенности официально-делового стиля. Пятое задание было сформулировано следующим образом:

Вы получили деловое письмо из задания 4. Ответьте на него отказом. Причина: в феврале в течение всего месяца Вы будете в командировке.

Анализ работ показывает, что более половины реципиентов (по 19 чел. из контрольной и 16 экспериментальной групп) в этом задании не указало тему письма, что, на наш взгляд, является большой ошибкой, так как в деловом мире ее не принято оставлять пустой. Другие респонденты респондентов в качестве темы предложили не совсем удачные варианты: «командировка в феврале» (4 чел.), «отказ в переносе переговоров» (4 чел.) и др. похожие

варианты. По нашему мнению, в связи с тем, что данное электронное письмо является ответным, нет необходимости изменять его тему. Таким образом, тему письма в данной ситуации рекомендуется оставить такой же, как и в четвертом задании – «О переносе переговоров», «Перенос переговоров» и т.п. Отметим, что только 4 респондента из контрольной и 3 из экспериментальной группы обозначили ее достаточно грамотно, то есть сохранили тему письма четвертого задания.

В обращении к получателю 4 испытуемых из контрольной группы и 3 из экспериментальной написали «Уважаемый Джон Смит» без каких-либо знаков препинания, также 3 респондента из экспериментальной группы оставил письмо без обращения. Остальные иностранные респонденты (44 чел.) предложили такие варианты, как: «Уважаемый Джон Смит!» (16 респондентов: по 8 чел. из ЭГ и КГ), «Уважаемый Джон Смит,» (14 чел.), «Уважаемый Джон,» (6 чел.), «Здравствуйте, уважаемый Джон,» (4 чел.), «Здравствуйте, Джон!» (3 чел. из экспериментальной и 1 из контрольной групп). Также в 29 письменных работах (15 из экспериментальной и 14 из контрольной группы) присутствовала финальная формула вежливости «С уважением,». 26 респондентов (16 из экспериментальной и 10 из контрольной группы) в качестве подписи указали «Петров А.С.», остальные – имя и фамилию, в то время как должность отправителя была обозначена в 27 работах (12 экспериментальной и 15 контрольной группы). Кроме того, контактные данные отправителя (номер мобильного телефона) присутствовали в 8 работах реципиентов (по 4 респондента в обеих группах). В основной части письма 22 респондента из Франции (12 чел. из экспериментальной и 10 из контрольной группы) принесли извинение за отказ в просьбе, но при этом была использована эмоционально-окрашенная лексика: «К несчастью, я должен/ должна отказать…», «Жалко, но у меня не получится…», « С горем отказываю Вам…» и пр.. Также один магистрант из контрольной группы пожелал «скорейшего выздоровления миссис Анне Спенсеру». Что касается обоснования отказа, то только четверо испытуемых из контрольной группы и трое из экспериментальной использовали союзы официально-делового стиля.

В целом, результаты выполнения заданий второго этапа (№3-№5) можно представить в следующей таблице.

Таблица 11.

Третье задание		
Объекты контроля	Экспериментальная гр. (27 чел.)	Контрольная гр. (27 чел.)
правильное оформление «шапки» документа	0 (0%)	0 (0%)
заглавие документа	8 (29.63%)	6 (22.22%)
указание точных сроков отпуска	0 (0%)	0 (0%)
использование речевых клише, характерных для оф-дел. стиля (по семейным обстоятельствам)	0 (0%)	0 (0%)

использование предлогов/ союзов оф.-дел. стиля	3 (11.11%)	4 (14.81%)
дата создания документа	8 (29.63%)	6 (22.22%)
подпись	8 (29.63%)	6 (22.22%)
итого составили заявление с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе структуры документа	0 (0%)	0 (0%)
Четвертое задание		
подходящее указание темы письма	6 (22.22%)	4 (14.81%)
подходящее обращение к адресату	7 (25.93%)	7 (25.93%)
использование предлогов/ союзов, характерных для оф.-дел. стиля при обосновании просьбы в тексте письма	3 (11.11%)	4 (14.81%)
подходящее использование средств речевого этикета при выражении просьбыв тексте делового письма (Прошу Вас + инф…/ Обращаюсь к Вам с просьбой + инф. и пр.).	0 (0%)	0 (0%)
коррекция грамматической ошибки «…чтобы Вы перенесли наши переговоры 01 февраля на 11 февраля…»	6 (22.22%)	4 (14.81%)
использование средств речевого этикета в связи с возможными неудобствами при выполнении просьбы адресатом (*Приношу извинения за возможные доставленные неудобства*)	0 (0%)	0 (0%)
замена фразы «…жду от Вас быстрого ответа» на более подходящую для делового письма	0 (0%)	0 (0%)
замена финальной формулы вежливости «С большим уважением» на «С уважением,»	6 (22.22%)	7 (25.93%)
ФИО/ фамилия и имя отправителя	27 (100%)	27 (100%)
указание должности	27 (100%)	27 (100%)
указание контактов отправителя	27 (100 %)	27 (100 %)
итого скорректировали деловое письмо-просьбу с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе речевого этикета и структуры письма	0 (0%)	0 (0%)
верно определили жанр делового письма	23 (85.19%)	27 (100%)
Пятое задание		
подходящее указание темы письма	3 (11.11%)	4 (14.81%)
подходящее обращение к адресату	11 (40.74%)	9 (33.33%)
использование предлогов/союзов, характерных для оф.-дел. стиля при обосновании отказа в просьбе	3 (11.11%)	4 (14.81%)
использование средств речевого этикета (выражение сожаления) при отказе в просьбе	12 (44.44%)	10 (37.04%)
финальная формула вежливости «С уважением,»	15 (55.56%)	14 (51.85%)
ФИО/ фамилия и имя отправителя	27 (100%)	27 (100%)
указание должности	12 (44.44%)	15 (55.56%)
указание контактов отправителя	4 (14.81%)	4 (14.81%)
итого составили деловое письмо-отказ с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе речевого этикета и структуры письма	0 (0%)	0 (0%)

В итоге составили деловые письма и заявление согласно нормам официально-делового стиля,в том числе речевого этикета и структуры письма/ документа (с коэффициентом Стьюдента tэ = 0):

Таблица 12.

Третье задание		
Объекты контроля	Экспериментальная группа (27 чел.)	Контрольная группа (27 чел.)
Заявление	0 (0%)	0 (0%)
Четвертое задание		
Деловое письмо-просьба	0 (0%)	0 (0%)
Пятое задание		
Деловое письмо-отказ	0 (0%)	0 (0%)

Таким образом, второй этап нашего эксперимента показал, что испытуемые в обеих группах обладают слабыми знаниями в области оформления деловых писем и документов: отсутствие темы письма либо неправильная ее формулировка, ошибки в рамке письма – обращении к адресату, финальных формулах вежливости и подписи. Особенно трудной оказалась для респондентов ситуация, когда нужно было составить документ – заявление. Также очевидно, что, с одной стороны, у студентов недостаточно сформирована социокультурная и социолингвистическая компетенции, поэтому им было трудно выразить интенцию просьбысогласно предложенной ситуации, и еще сложнее было ответить на просьбу вежливым отказом. Кроме того, при написании заявления, делового письма-просьбы и отказа на нее респонденты в обеих группах показали слабое знание особенностей официально-делового стиля русского языка, что свидетельствует о необходимости развивать языковую, в частности, стилистическую компетенцию студентов. С другой стороны, у респондентов в достаточной мере развита стратегическая компетенция, которая позволила им выйти из затруднительного положения и все-таки изложить просьбу (задание 3) и написать деловое письмо-отказ с аргументацией (задание 5). Однако при этом не были соблюдены общепринятые нормы (требования делового этикета, структура документа/ письма, требования точности и однозначности), и, в целом, употребленные речевые средства в основной части письма/ документа во многом не подходили ситуации общения, что также свидетельствует о слабом развитии дискурсивной компетенции испытуемых и снижает вероятность достижения коммуникативной цели адресанта.

Итак, иностранные учащиеся недостаточно знакомы с жанрами деловой письменной речи, чтобы полноценно, в соответствии с общепринятыми правилами, осуществлять деловое общение в аспекте письма. При этом расчет коэффициента Стьюдента показал, что различия средних значений обеих групп на всех этапах эксперимента являются незначительными. Результаты, полученные в ходе проведения констатирующего эксперимента, позволили нам сделать следующие выводы:

1. при составлении деловых писем и документов у иностранных учащихся зачастую возникают следующие типы ошибок:

- ошибки в композиции делового документа/ письма. В данном случае речь идет о соблюдении структуры письма и документа: неправильное оформление «шапки» заявления, отсутствие темы письма либо неподходящая ее формулировка. Подобные ошибки возникают обычно вследствие того, что учащиеся не знают особенности оформления различных жанров деловых бумаг, что позволяет нам сделать вывод о слабо развитой социокультурной компетенции респондентов в сфере делового общения. Также обучаемые испытывают затруднения при определении отдельных жанров делового письма/ документа на основе отрывков из них (просьба, заявление, письмо-сообщение, жалоба, объяснительная записка и автобиография);
- ошибки языкового характера. В данную категорию попадают ошибки, связанные, прежде всего, с неправильным употреблением предлогов и союзов официально-делового стиля русского языка. Также большинство испытуемых имеют слабое представление о его речевых клише. Кроме того, в работах студентов присутствовали разговорные вкрапления и эмоционально-оценочные слова, не были соблюдены требования точности и однозначности при создании текста делового письма/ документа и, в целом, используемые речевые средства во многом не подходили деловой ситуации общения – все это свидетельствует о необходимости развивать языковую и дискурсивную компетенции иностранцев;
- ошибки культурологического характера, прежде всего, имеется в виду несоблюдение правил делового речевого этикета (неподходящее обращение в письмах, неадекватное выражение просьбы в деловой ситуации общения и «невежливый» отказ исполнить ее и пр.). Данные факты позволяют нам говорить о несформированности социокультурной и социолингвистической компетенции иностранных респондентов в области деловой письменной коммуникации.

2. в ходе обучения деловой письменной речи необходимо развивать языковую компетенцию учащихся, особенно в области официально-делового стиля русского языка. Кроме того, важное место должно занимать развитие социокультурной, социолингвистической и дискурсивной компетенции, поэтому мы будем акцентировать внимание обучаемых на правилах оформления деловых документов/ писем, на использовании подходящих языковых средств согласно ситуации общения, в том числе на следовании нормам делового этикета.

3.3. Методика обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов

Разработанная методика обучения деловой письменной речи адресована иностранным учащимся, владеющим русским языком в объеме II сертификационного уровня. Однако, по нашему мнению, она может быть применена в адаптированном виде и для иностранцев, чей уровень владения РКИ – I сертификационный. Общая продолжительность обучения по созданной методике составляет 100 академических часов, из которых 40 – аудиторные, а 60 часов отводятся на самостоятельную работу. Последняя проводится в соответствии с темами занятий, представляет собой закрепление изученной в аудитории темы в виде практических письменных заданий, проверяемых преподавателем, а также работу учащихся в Moodle РГПУ имени А.И. Герцена и ун-та Париж IV Сорбонна. Заметим, что подобное соотношение акад. часов (2 ауд./ 3 самост. раб.) представляется нам оптимальным для иностранцев, владеющих русским языком в объеме I и II сертификационного уровня и желающих интенсифицировать процесс обучения для освоения базовых особенностей деловой коммуникации в аспекте письма как вида речевой деятельности.

Цель методики обучения – формировать коммуникативную компетенцию учащихся в области составления документов и деловых писем на русском языке. Прохождение обучения по нашей методике будет способствовать успешной сдаче студентами письменной части экзамена на второй и третий сертификационный уровень владения русским языком (ТРКИ II, III), получения разрешения на временное проживание, работу в России или патента, вида на жительства, а также гражданства РФ.

Основные *задачи методики обучения* заключаются в том, чтобы:

- познакомить учащихся со стилистическими особенностями, структурой и правилами составления документов иделовых писем;
- пополнить словарный запас иностранных учащихся за счет деловой лексики и клишированных фраз, соответствующих той или иной ситуации общения;
- изучить наиболее распространенные жанры документов и деловых писем, знание которых важно для профессиональной деятельности в России;
- на материале различных жанров деловой письменной речи закрепить ранее изученные грамматические темы I сертификационного уровня, имеющие большое значение для овладения деловой письменной речью (основные значения падежей, падежные окончания существительных, прилагательных и местоимений, причастия и деепричастия);

- совершенствовать языковую компетенцию студентов на материале грамматических тем, актуальных для письменного делового общения на русском языке: предлоги и союзы официально-делового стиля речи, сложносокращенные слова и аббревиация;
- развивать познавательный интерес иностранных учащихся к области деловой письменной речи как части русской национальной культуры.

В целом, разработанная методика предполагает, что по окончании обучения студент должен **знать:**

- композиционные особенности различных жанров деловых документов и писем на русском языке;
- особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе его основные предлоги, союзы и устойчивые словосочетания;
- нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях делового письменного общения;

уметь:

- составлять и редактировать тексты различных жанров деловой письменной речи на русском языке;
- использовать распространенные предлоги, союзы и устойчивые словосочетания официально-делового стиля;
- соблюдать нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях деловой письменной коммуникации;
- определять жанры деловой письменной речи на основе отрывков из них;

владеть:

- навыками оформления и редактирования текстов различных жанров деловой письменной речи на русском языке;
- правилами речевого этикета, принятыми в различных ситуациях делового общения.

Как было отмечено в § 2.3.4., в методике обучения платформа Moodle главным образом выполняет функцию закрепления учебного материала аудиторного занятия, а также контроля и оценивания освоения студентами деловой письменной речи. Иными словами, после прохождения каждой темы в аудитории студентам предлагается выполнить домашнее задание, включающее в себя выполнение письменных практических заданий, а также работу в Moodle. В электронной среде, помимо образцов и теоретического материала, изученного студентами в аудитории, дополнительно представлены пошаговые инструкции по составлению деловых документов и писем различных жанров. Вновь обратившись к теории аудиторного занятия (раздел «Знакомимся с теорией» в Moodle) и образцам, учащиеся выполняют тестовые онлайн-задания, которые автоматически проверяются компьютерной программой (интерактивный раздел «Тренируемся»), экономя таким образом время преподавателя, поскольку обучаемый

сразу видит допущенные ошибки и правильные ответы. Также в случае отсутствия студента на уроке, он всегда сможет восполнить пробелы в теоретических знаниях в привычном для себя электронном режиме. Однако работая в Moodle, студенты отрабатывают, прежде всего, языковые умения в области официально-делового стиля (предлоги, союзы, речевые клише и пр.), в то время как аудиторные занятия предназначены главным образом для развития речевых умений и навыков учащихся в области делового письменного общения. Кроме того, в рамках информационно-образовательной среды учащиеся повторяют грамматический материал первого сертификационного уровня, однако уже в новой для них сфере бизнес-коммуникации. Также отметим, что одной из положительных сторон применения Moodle по нашей методике является интенсификация учебного процесса за счет интерактивности, а также возможности его индивидуализации благодаря отправке комментариев, сообщений и различных электронных ссылок к онлайн-ответам студентов (функция «Чат»). Информационные ресурсы сети интернет, в том числе в сфере делового общения, иногда выгодно отличаются от статичных материалов пособий вследствие дополнительных визуальных и аудиовизуальных стимуляций, аутентичности, что, в свою очередь, повышает познавательный интерес студентов. Одновременно на платформе используется функция «Форум» (тип форума «Стандартный форум для общих обсуждений», когда каждый участник имеет возможность начать тему в любое время). Главное назначение форума – дополнительная групповая методическая поддержка, а также общение учащихся между собой. Таким образом, работа обучаемого на электронной платформе со всеми разделами разработанной методики (о них также пойдет речь в настоящем параграфе) играет важнейшую роль в процессе освоения иностранцами деловой письменной речи.

Тематический план обучения иностранцев русской деловой письменной речи

Таблица 13.

Блоки	№	**Темы занятий**	**Часы (2 ауд.+3 самост. раб.)**
Официально-деловой стиль речи	1	Лексико-грамматические и стилистические нормы письменного делового общения.	5
	2	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи (часть 1).	5
	3	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи (часть 2).	5
	4	Сокращения в официально-деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков. Визитная карточка.	5

Деловые документы	5	Деловые документы и их жанры.	5
	6	Заявление.	5
	7	Жалоба и благодарность.	5
	8	Объяснительная записка.	5
	9	Резюме и автобиография.	5
Деловые письма	10	Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и структура деловых писем.	5
	11	Жанры деловых писем.	5
	12	Письмо-сообщение и сопроводительное письмо.	5
	13	Поздравительное письмо.	5
	14	Пригласительное письмо.	5
	15	Письмо-извинение.	5
	16	Письмо-просьба и запрос информации.	5
	17	Ответы на деловые письма: отказы и согласия. Ответы на просьбы, запросы информации.	5
	18	Деловая электронная переписка.	5
Повторение и контроль	19	Повторение пройденного материала. Подготовка к итоговой контрольной работе.	5
	20	Итоговая контрольная работа.	5
	ИТОГО		100

Таким образом, представленный тематический план состоит из 4 блоков:

- официально-деловой стиль речи (уроки 1-4);
- деловые документы (уроки 5-9);
- деловые письма (уроки 10-18);
- повторение и контроль (уроки 19-20).

Обратим внимание, что блок «Официально-деловой стиль речи» (серый фон таблицы) обязателен для прохождения обучения по разработанной методике, так как в деловой письменной коммуникации используется официально-деловой стиль русского языка.

После освоения учащимися указанного блока (первые 4 урока в аудитории и в системе Moodle) образовательный маршрут иностранцев может варьироваться в зависимости от потребностей группы. Они имеют возможность перейти к изучению любой темы блока «Деловые документы». Иными словами, после 4-ого урока можно осваивать темы 5-9 в любом порядке, поскольку мы изучаем жанры деловых документов, либо некоторые темы в данном разделе можно опустить. Отметим, что в нашей методике обучения в уроках 5 (тема «Деловые документы и их жанры» в блоке «Деловые документы») и 11 (тема «Жанры деловых писем» в

блоке «Деловые письма») используется дедуктивный метод, предполагающий от изучения общих явлений в жанрах деловых бумаг переходить к частным. Так, на пятом занятии учащиеся знакомятся с таблицей «Деловая письменная речь» в неполном виде (см. Приложение 1, «Деловые документы»), в которой нашли отражение наиболее распространенные виды служебных документов. В данном уроке на основе образцов (заявление, объяснительная записка и автобиография) и отрывков из различных видов документов студенты учатся распознавать жанры и одновременно закрепляют знания о лингвистических особенностях официально-делового стиля русского языка. С жанром объяснительной записки студенты уже познакомились на занятии 1, но они не изучали её подробно в связи с тем, что для этого в плане есть отдельная тема «Объяснительная записка». Кроме того, в уроке 5 иностранцы сравнивают жанры деловых документов, представленные в таблице с аналогичными жанрами, которые есть в их родном языке. При желании преподаватель может использовать дедуктивный метод, когда после изучения жанров деловых документов, представленных в тематическом плане, он может обобщить их знания в пятом занятии в виде таблицы.

Другой вариант при прохождении обучения по нашей методике: не изучать блок «Деловые документы», если у группы нет данной потребности, а сразу перейти к разделу «Деловые письма» (уроки 10-18).

При обучении составлению деловых писем, помимо уроков 1-4, студенту необходимо пройти занятие 10 – «Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и структура деловых писем» (голубой фон таблицы). Как известно, для достижения коммуникативной цели в бизнес-корреспонденции важным элементом делового письма, помимо структуры и правил оформления, является речевой этикет, о котором также идет речь в 10-ом уроке. Таким образом, после десятого урока дальнейший процесс обучения варьируется: можно перейти к освоению любой темы в любом порядке (уроки 11-18); также любые темы данного блока можно опустить. Как и в блоке «Деловые документы», в методике используется дедуктивный метод: на 11-ом занятии «Жанры деловых писем» студенты знакомятся с таблицей, представляющей наиболее распространённые жанры русских деловых писем (см. Приложение 1, вторая часть таблицы, «Деловые письма»). Аналогично 5 уроку иностранцы сравнивают жанры деловых писем с теми, которые представлены в их стране. Добавим, что к 11 уроку они также могут обратиться уже после изучения жанров деловых писем, иными словами, речь идет об индуктивном методе обучения.

Кроме того, после раздела «Деловые письма» в случае необходимости студент может перейти к изучению блока «Деловые документы».

Наконец, заключительный блок «Повторение и контроль» – занятия 19 («Повторение пройденного материала. Подготовка к итоговой контрольной работе») и 20 («Итоговая

контрольная работа») – обязательны только для тех студентов, которые в полном объеме прошли обучение по нашей методике.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод о том, что разработанная методика обучения деловой письменной речи является достаточно гибкой, поскольку образовательный маршрут студентов может варьироваться в зависимости от потребностей и предпочтений группы. Остановимся более подробно на каждом блоке тематического плана.

В первом обязательном для изучения блоке, в уроке 1, учащиеся рассматривают общие особенности (лексические, грамматические и пр.) составления документов и писем. Такой подход, на наш взгляд, позволит учащимся увидеть целостную картину изучаемого материала. Так, первое занятие является своего рода экскурсом в особенности официально-делового стиля речи в русском языке, в котором учащиеся в разделе «Знакомимся с теорией» узнают, что (далее приведены отрывки из занятия 1 (аудиторного)):

Деловая русская речь обслуживается **официально-деловым стилем**. Для него свойственны:

1. ***специальная деловая лексика, характерная для профессиональных ситуаций***: реквизиты письма (документа, банковского счёта), отправитель (= адресант), получатель (= адресат), прайс-лист, рабочее место, денежные средства и др.;

2. ***речевые клише*** – готовые словосочетания и фразы, которые повторяются в деловых текстах: предоставить отпуск (= дать отпуск), предоставить гарантии (= гарантировать); нанести материальный (≠ 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…;

3. ***использование сокращений***: ООО (общество с ограниченной ответственностью), ТК (торговый комплекс), г. (город, год), р., руб. (рубль), ул. (улица), д. (дом), кв. (квартира), ст. менеджер (старший менеджер), пом. руководителя (помощник руководителя), зам. директора (заместитель директора), офиц. (официальный);

4. ***частое использование имён существительных, оканчивающихся на -ение, -ция, -ость и причастий***: исполнение обязанностей, возмещение (= компенсация) убытков, конкуренция, проживающий, необходимость;

5. ***использование словосочетаний существительное + Р.п. (2)+ Р.п.(2)+ Р.п.(2):*** нарушение трудовой дисциплины, исполняющий обязанности директора, бесплатность оказания услуг подключения интернета;

6. ***существительные мужского рода для обозначения лиц женского рода***: продавец Петрова И.И., аспирант Антонова С.И., переводчик Евдокимова И.А.;

7. ***использование словосочетаний глагол + существительное***, которые имеют нейтральные однословные синонимы: оказывать помощь = помогать; наносить ущерб = вредить; выразить пожелание = пожелать; выражать благодарность = благодарить;

8. ***использование причастных и деепричастных оборотов, страдательных (пассивных) конструкций:*** Отказано в компенсации материального и морального ущерба. Медицинская справка прилагается.

9. ***редкое использование местоимения «я»***, оно может заменяться местоимением «мы», пассивным залогом или определенно-личным предложением: Приглашаем Вас посетить нашу международную книжную выставку, которая пройдет в торговом комплексе «Космос» 21.07.2018 -30.07.2018. Пишу в ответ на Ваше пригласительное письмо от 27.05.2018.

10. ***специфические предлоги и союзы***: в связи с чем? Т.п. (5) (= по причине чего? Р.п. (2)), вследствие чего? (= по причине чего? Р.п.(2)), в целях (чего? Р.п.(2)), в течение чего? Р.п. (2) (= во время чего? Р.п.(2)) в результате этого (= поэтому) и т.д.

Отметим, что все вышеперечисленные грамматические особенности являются знакомыми темами для студентов II сертификационного уровня владения РКИ. Образование отглагольных существительных, употребление причастных и деепричастных оборотов, пассивных конструкций, «цепочки» Р.п., использование словосочетаний глагол + существительные, которые имеют нейтральные однословные синонимы, а также некоторых сокращений – знакомый для студентов грамматический материал. Несмотря на это в контексте деловой письменной речи у многих иностранцев возникают большие трудности. Таким образом, на первом занятии мы главным образом закладываем на знакомом для учащихся грамматическом материале основу для дальнейшего обучения составлению деловых документов и писем.

Что касается специфических предлогов и союзов, характерных для официально-делового стиля русского языка, то, как показывает опыт преподавания, данная тема является достаточно сложной для многих обучаемых. Вследствие этого на первом занятии они осваивают ограниченное количество предлогов и союзов: *в связи с чем? Т.п. (5) (= по причине чего? Р.п. (2)), вследствие чего? Р.п. (2) (= по причине чего? Р.п. (2)), в целях (чего? Р.п. (2)), в течение чего? Р.п. (2) (= во время чего? Р.п. (2)), в результате этого (= поэтому).* Таким образом, целесообразным представляется рассмотреть грамматическую тему «Предлоги и союзы официально-делового стиля речи» на занятиях 2 и 3, соответственно, на нее отводится 4 академических часа в аудитории и 6 в электронной среде Moodle. Кроме того, лексико-грамматические и стилистические особенности официально делового стиля далее будут закрепляться студентами по мере прохождения обучения по нашей методике, но уже в рамках изучаемых жанров.

После раздела «Знакомимся с теорией» следует практическая часть аудиторного занятия (раздел «Тренируемся»), которая предполагает выполнение учащимися упражнений языкового и речевого характера. Здесь основной целью является расширение словарного запаса учащихся за счет деловой лексики и речевых клише, а также повторение знакомого грамматического материала в контексте различных жанров деловых документов и писем, с которыми студенты будут сталкиваться на последующих занятиях. Отметим, что языковой материал, предъявляемый на первом уроке, призван обеспечить его осознанное использование в дальнейшем при составлении деловых документов и писем. Итак, практическая часть первого занятия (раздел «Тренируемся») представлена следующими видами упражнений (согласно классификации И.В. Рахманова [120, с. 39-46]).

Языковые упражнения:

- ***Прочитайте слова и словосочетания. Выпишите в таблицу только те, которые относятся к официально-деловому стилю речи. Напишите для них нейтральные эквиваленты. Используйте материал для справок.***

Перекидываться письмами, обратиться с просьбой, приносить соболезнования, проводить беседу, болтать, оказать помощь, предоставить отпуск, вести переписку, директорша, принять участие, доводить до сведения, секретарша, полмесяца, принять решение, пригласительное письмо, произвести оплату, предоставить гарантии, задать вопрос, денежные средства, приносить извинения, благодарственное письмо, выразить благодарность.

Материал для справок (нейтральная лексика): поблагодарить, поучаствовать, помочь, решить, просить, деньги, информировать, благодарность, дать отпуск, гарантировать, спросить, переписываться, соболезновать, беседовать, приглашение, извиняться, оплатить.

Нейтральная лексика	**Деловая лексика**
поблагодарить	выразить благодарность

- ***Прочитайте предложения, замените часть предложения со словом «который» причастным оборотом. Найдите в предложениях особенности, характерные для деловой письменной речи.***

1. А.С. Иванова, которая исполняла обязанности секретаря, уволилась месяц назад.
2. Аспиранты университета, которые проживают в общежитии, должны освободить комнаты на время новогодних праздников

- ***Прочитайте предложения, замените придаточную часть предложения деепричастным оборотом. Найдите в предложениях особенности, характерные для деловой письменной речи.***

1. *Когда О.П. Петров занял должность директора компании,* он уволил всех сотрудников отдела бухгалтерии.

2. *Так как Лебедева А.Н. работает в качестве заместителя гендиректора,* она получает высокую заработную плату.

- ***Образуйте страдательные (пассивные) конструкции. Напишите предложения.***

Образец 1. Рабочие строят отель «Сфера». Отель «Сфера» строится рабочими.

Образец 2. Директор подписал договоры с заводом «Рено». Договоры с заводом «Рено» (были) подписаны директором.

- ***Раскройте скобки. Составьте предложения с полученными словосочетаниями.***

В течение (конференция, собрание, тренинг);

вследствие (болезнь секретаря, командировка директора, отсутствие электричества);

- ***Прочитайте тексты писем. Определите, какой из них относится к официально-деловому стилю речи. Кому адресованы тексты? Кто автор первого и второго текстов? В какой ситуации написаны эти письма? Свои ответы аргументируйте.***

Уважаемая госпожа генеральный директор!

Из объявления в Интернете на сайте hh.ru от 12.05.2018 года я узнала, что в Вашей компании открыта вакансия на должность заместителя генерального директора. В связи с этим хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения.

Опыт работы более года на должности помощника заместителя директора в Санкт-Петербурге в компании «Наяда» поможет успешно справиться со своими обязанностями. Прикреплённое резюме даст Вам полное представление о моем профессиональном опыте и квалификации.

С удовольствием приму предложение прийти на собеседование и ответить на все интересующие Вас вопросы. Благодарю Вас за внимание и уделённое моей кандидатуре время.

С уважением,
Лебедева Анна Николаевна
Пом. зам.директора ООО «Наяда»
Тел. +7965-212-12-12

Привет, Аня!

Как у тебя дела? Мне мама сказала, что с июня ты начнешь работать замом гендиректорши на автомобильном заводе «Рено». Значит, ты переезжаешь из Питера в Москву. Это здорово! Поздравляю с повышением!!!

У меня тоже есть для тебя хорошая новость… В сентябре я выхожу замуж за моего Петю, на свадьбе будут только родственники и близкие друзья. Ты, конечно, приглашена. Мы тебя ждем. Будет весело, не пожалеешь!

Не теряйся, пиши чаще! Чмок-чмок.
Наташа

- ***Прочитайте текст объяснительной записки (представлен образец). Найдите в ней особенности, характерные для официально-делового стиля речи. В какой ситуации оказалась Анна Николаевна? Как Вы думаете, в каких случаях пишут объяснительную записку?***

Речевые упражнения

- ***Подумайте, какие черты характеризуют деловой стиль в письменной речи на Вашем языке. Сравните с тем, что Вы узнали об официально-деловом стиле русского языка.***
- ***Ваша подруга прислала Вам электронные сообщения (представлены сообщения). Расскажите о случившемся преподавателю. Помните об особенностях, характерных для официально-делового стиля речи.***
- ***Как Вы думаете, какой документ в случае необходимости придётся составить отправителю сообщения?***

Задания приведены в порядке их предъявления учащимся на уроке по принципу от простого к сложному: от слов и словосочетаний к предложениям и далее – к текстам официально-делового стиля речи. Конечно, на уроках преподавателю нет необходимости выполнять с учащимися каждое задание до конца, если студенты не испытывают затруднений при усвоении лексико-грамматических норм официально-делового стиля (заметим, что количество заданий, представленных на аудиторных занятиях, является избыточным, чтобы преподаватель имел возможность выбрать наиболее подходящие для своей группы). Кроме того, как видно из заданий 1-ого аудиторного урока, по большей части мы совершенствуем языковую компетенцию студентов на материале отрывков из деловой письменной речи. Начав работу со слов и устойчивых словосочетаний, характерных для официально-делового стиля, мы перешли к предложениям и далее к текстам деловых документов и писем. Отметим, что, несмотря на достаточно большое количество языковых упражнений на первом занятии, они играют важную роль в его структуре, закладывая прочную базу для формирования коммуникативной компетенции обучаемых в деловой письменной сфере общения.

Второе и третье аудиторные занятия посвящены предлогам и союзам официально-делового стиля, которые являются важными составляющими деловых письменных текстов. На втором занятии в разработанных нами таблицах иностранцы рассматривают специфические для официально-делового стиля предлоги и союзы причины, следствия и цели, на третьем – времени и уступки. Далее указанные предлоги и союзы отрабатываются в языковых и речевых упражнениях типа (приведены в неполном виде):

- ***Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи. Определите их значения.***
- ***Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Определите их значения. Трансформируйте предложения по модели.***

А. Модель 1. *В связи с тем, что проводятся ремонтные работы,*офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

В связи с проведением ремонтных работ офис компании «Мебель+» закрыт до 12 августа 2018 г.

Б. Модель 2. *Вследствие закрытия магазина* весь товар продается со скидкой до 90%.

Вследствие того, что магазин закрывается, весь товар продается со скидкой до 90%.

- ***Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы.***

1. _____ пожара всем сотрудникам необходимо выключать свои компьютеры в конце рабочего дня.

Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в этих предложениях?

- ***Ответьте на вопросы. В ответах используйте предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.***

1. Почему покупатель составил жалобу на продавца?

- ***Запишите собственные предложения со следующими предлогами и союзами:*** *в связи с (чем? Т.п.(5)); в целях (чего? Р.п.(2)), по (чему? Д.п. (3)), во избежание (чего? Р.п.(2)); в результате этого; благодаря (чему? Д.п. (3)).*

- ***Что вы скажете в следующих ситуациях? Используйте в ответе предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.***

1. Вы заказали микроволновую печь по Интернету, но она не работает. Объясните, зачем Вы составили письмо-жалобу.

- ***Вы занимаете должность начальника отдела производства на заводе «Тойота». Вы узнали, что недавно в Вашем отделе появился новый механик-стажёр, который сегодня пришел на работу после обеденного перерыва. Поговорите с ним. Узнайте, когда он обычно приступает к работе и почему он опоздал сегодня. Спросите механика о сроках и цели его стажировки на заводе. Поинтересуйтесь, что он планирует делать по окончании стажировки. Составьте диалог. Помните о предлогах и союзах официально-делового стиля.***

Обратим внимание, что 4 аудиторных часа и 6 в системе Moodle, безусловно, недостаточно для развития лингвистических умений и навыков по данной грамматической теме, поэтому на протяжении всего обучения студенты будут к ней возвращаться, но уже в рамках электронной среды Moodle. И далее, знакомясь с жанрами деловой письменной речи в аудитории, учащиеся также будут анализировать особенности официально-делового стиля русского языка (грамматические, лексические, стилистические) на примере различных жанров деловых документов и писем. Помимо этого, на платформе Moodle, о которой также пойдет речь в настоящем параграфе, студенты будут выполнять упражнения, закрепляющие тему

«Предлоги и союзы официально-делового стиля», но уже в рамках освоения различных жанров деловых документов и писем.

На четвертом заключительном занятии («Сокращения в официально-деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков. Визитная карточка») обязательного для изучения блока «Официально-деловой стиль речи» учащиеся повторяют сокращения, употребляющиеся при написании адресов, а также знакомятся с новыми: оф. (офис), о/р (опыт работы), сотр. (сотрудник), з/п (заработная плата) и др., с которыми они еще встретятся на других занятиях программы. Согласно государственному стандарту некоторые наиболее распространенные сокращения, например, г. (город), ул. (улица), кв. (квартира), тел. (телефон) и др., иностранцы должны знать уже на базовом уровне владения русским языком, чтобы уметь внести личные данные при заполнении анкет и бланков. Получается, что материал этого урока является частично знакомым для иностранцев, однако на 4-ом занятии появляется новая лексика и студенты учатся использовать ее уже при анализе и создании визитных карточек, а также при заполнении анкет из стандартных тестов (на гражданство, получение разрешения на работу или патента). Таким образом, положительной стороной 4 урока является то, что его материалы помогают учащимся подготовиться к письменной части экзамена на получение разрешения на работу или патента, а также гражданства РФ.

Как упоминалось ранее, блок «Деловые документы» открывается темой «Жанры деловых документов». Студенты анализируют составленную нами таблицу (в ее неполном виде), знакомясь при этом с такими жанрами, как заявление и автобиография, которые они будут более подробно рассматривать на следующих занятиях. Кроме того, в таблице учащиеся вновь встречаются с жанром объяснительной записки из первого урока. Далее следует задание перед анализом таблицы урока 5 (см. Приложение 1, «Деловые документы»).

- ***Познакомьтесь с жанрами деловых документов, с которыми русские люди часто встречаются на работе или учебе. Как Вы думаете, в каких ситуациях их пишут?***

Предлагается следующее задание после анализа таблицы:

- ***Объясните разницу между автобиографией и резюме, трудовым договором и должностной инструкцией. Есть ли в Вашей родной странете жанры документов, с которыми Вы познакомились?***

В последующем в целях развития коммуникативной компетенции учащегося в области деловой письменной речи на занятии предлагаются разнообразные задания (приведены в неполном виде).

Языковые упражнения

- ***Прочитайте слова и словосочетания. Подберите соответствующий вариант деловой лексики.***

Нейтральная лексика	Деловая лексика
дать отпуск	
работать	

Материал для справок: занимать должность; предоставить отпуск…

- ***Вставьте слова и словосочетания из деловой лексики предыдущего задания. В документах каких жанров могут встретиться эти предложения? Аргументируйте свой ответ.***

1. Прошу _____ продолжительностью 14 календарных дней (с 10 июля 2018г. по 23 июля 2018 г.) в связи со сдачей экзаменационной сессии в Российском государственном педагогическом университете имени А.И. Герцена.

2. В настоящее время _____ инженера-механика на заводе «Тойота» (г. Санкт-Петербург).

Речевые упражнения

- ***Составьте собственные предложения со словосочетаниями из предыдущего задания.***
- ***Прочитайте документ. Определите жанр и озаглавьте документ. Найдите в тексте признаки официально-делового стиля.***
- ***Посмотрите еще раз на автобиографию В.В. Путина. Найдите в ней признаки официально-делового стиля. Как Вы думаете, какая информация является обязательной (дополнительной) в этом жанре документа?***
- ***Посмотрите на профиль Анны Синичкиной на сайте Вконтакте. Представьте себе, что Вы – Анна Синичкина. Расскажите о себе в жанре автобиографии. Уберите лишнюю и придумайте недостающую информацию. Помните об особенностях официально-делового стиля речи.***
- ***Расскажите о себе в жанре автобиографии. Помните об особенностях официально-делового стиля речи.***

Как видно из предложенных заданий, количество речевых упражнений увеличилось по сравнению с предыдущими уроками, на которых мы большей частью развивали языковую компетенцию учащегося, являющуюся важной составляющей компетенции коммуникативной. И далее на аудиторных занятиях число речевых упражнений будет преобладать, тогда как языковая компетенция обучаемых в области деловой письменной речи, в частности, особенностей официально-делового стиля русского языка, будет развиваться главным образом в рамках электронной среды Moodle. Стоит заметить, что мы являемся сторонниками взаимосвязанного обучения видам РД, поэтому на каждом аудиторном занятии будут присутствовать задания на развитие слухопроизносительных умений и навыков обучаемых, при

этом для выполнения некоторых упражнений будут задействованы информационные ресурсы сети интернет.

Уроки 6-9 и 12-18 предполагают изучение студентами жанров деловых документов и писем. Проведение аудиторных занятий, на которых изучаются жанры деловой письменной речи, предполагает следующую последовательность:

В разделе «Знакомимся с теорией» обучаемым предъявляется образец делового документа/ письма, далее им предлагается проанализировать его с точки зрения структуры и особенностей официально-делового стиля русского языка. Кроме того, учащиеся сравнивают изучаемый жанр деловой письменной речи с аналогичным видом делового письма/ документа в своей стране, при этом преподаватель обращает особое внимание на средства речевого этикета. После знакомства с образцом и последующим его анализом, учащиеся переходят к разделу «Тренируемся». В нем в рамках аудиторного урока выполняются задания, в которых иностранцам необходимо найти и заменить средства русского речевого этикета и объяснить, как при этом изменится тон письменного сообщения. Помимо этого, предполагается выполнений заданий на употребление средств языковой синонимии, вслед за которыми следуют упражнения на развитие умений и навыков говорения и аудирования в деловой сфере общения. Завершается занятие выполнением письменного задания, в котором требуется составить деловое письмо/ документ, осваиваемый иностранцами в аудитории [22, с. 164]. В качестве иллюстрации приведем отрывок из занятия 16 «Письмо-просьба и запрос информации»

Прочитайте письмо-просьбу (предъявлен образец).

Как вы думаете, в каких ситуациях пишут письма-просьбы в деловой сфере?

Какова структура письма-просьбы? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

В процессе освоения жанров деловой письменной речи студенты учатся использовать средства речевой синонимии, что является важной частью программы:

Обратите внимание на стандартные фразы при составлении письма-просьбы:

Прошу Вас
Просим Вас **+ инфинитив**
ООО «Мебель+» обращается с просьбой

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) просим Вас предоставить максимально возможную скидку на этот заказ.

ООО обращается к Вам с просьбой + сущ. (о чём? П.п. 6)

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) ООО «Мебель+» обращается с просьбой о предоставлении максимально возможной скидки на этот заказ.

Будем признательны (= благодарны), если Вы + глагол будущего времени

Мы были бы признательны, если бы Вы смогли + инфинитив

Будем признательны, если Вы встретите (сможете встретить) нашего сотрудника в аэропорту 21 декабря 2018 г.

Мы были бы признательны, если бы Вы смогли прислать официальное приглашение до 01 декабря включительно.

Финальные формулы вежливости перед должностью и ФИО отправителя:

Заранее благодарю(-им)! С благодарностью[*1].

Приносим извинения за (возможные) доставленные неудобства. Примите наши (глубокие) извинения за доставленные неудобства[*2].

Надеемся на Ваше положительное решение.

Просим сообщить нам как можно скорее о Вашем решении.

Надеемся получить от Вас скорый ответ.

Будем признательны (= благодарны) за скорый ответ.

С наилучшими пожеланиями.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество.

[*1]Если просьбу легко выполнить.

[*2] Если выполнение просьбы может вызывать трудности для адресата [20, с.63].

Как принято составлять письма-просьбы в вашей стране?

Далее в разделе «Тренируемся» учащиеся выполняют упражнение на конструирование, когда необходимо восстановить правильную структуру делового письма/документа. В результате выполнения такого задания перед студентами вновь появляется образец жанра делового письма/документа, который необходимо проанализировать:

- ***Восстановите структуру письма-просьбы (задание представлено в неполном виде)***

А) Генеральный директор ООО «Окна СПб.» С.Т. Афанасьева
Б) Приносим извинения за доставленные неудобства.
В) В связи с болезнью нашего главного бухгалтера ООО «Окна СПб.» обращается к Вам с просьбой отсрочить платёж по дог. № 221/12-19 от 10 декабря 2018 г. Оплата будет произведена до 30 декабря включительно.

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции просьбы и извинения можно использовать в данной ситуации?

Далее предлагаются различные речевые упражнения, например:

- ***Что Вы скажете в этих ситуациях? Как Вы обратитесь с просьбой к собеседнику? Не забудьте аргументировать просьбу (задание представлено в неполном виде):***

А) Вы заместитель генерального директора и неожиданно заболели. Вы хотите попросить генерального директора перенести собрание акционеров, на котором Вы должны присутствовать.

Б) Вы руководите благотворительным фондом «Доброта», который помогает детям-сиротам. Скоро новогодние праздники и Рождество. Вы просите мэра Вашего города внести благотворительный взнос в Вашу организацию.

- ***Напишите письмо-просьбу к одной из ситуаций предыдущего задания.***

На некоторых занятиях студенты выполняют какографические (корректурные) задания, в которых надо, проанализировав деловой документ либо письмо, исправить ошибки. На наш взгляд, подобную работу целесообразно проводить под руководством преподавателя, так как у студентов еще недостаточно опыта в области составления жанров деловой письменной речи: на данном этапе занятия проводится отработка речевых умений и навыков. Отметим, что обычно в вышеуказанных упражнениях речь идет о стилистических, структурных и культурологических ошибках в жанре делового документа/письма, например, (представлено задание в неполном виде из урока 7 «Жалоба и благодарность» блока «Деловые документы»).

- ***Прочитайте документы. Найдите и исправьте в них ошибки. Напишите правильно.***

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 2018 г.

Кроме того, при выполнении речевых упражнений на некоторых уроках предполагается применение аудиовизуальных средств обучения из ресурсов сети интернет (урок 8 «Объяснительная записка» блока «Деловые документы»):

- ***Посмотрите видео. Что нового Вы узнали о написании объяснительной записки*** (https://drive.google.com/file/d/14FNjwQukefrOka2HesHbuaJk4IC8vZmh/view[215]). ***Видео вырезано. Время просмотра: 0.00-0.48; 01.05-01.41; 02.24-02.32; 03.10-03.15)***

Отметим, что для обучаемых продвинутого уровня владения русским языком возможен просмотр данного видеоресурса в полном объеме.

- ***Представьте, что Ваша подруга опоздала на работу на 3 часа, и теперь её начальник требует предоставить письменное объяснение. Но Ваша подруга совсем не знает, что такое объяснительная записка и как её нужно писать. Расскажите об этом подруге. Примите во внимание информацию, полученную на нашем уроке, и видеосоветы юриста. Составьте диалог.***

Наконец, студенты самостоятельно составляют деловое письмо/ документ на базе деловой ситуации, например:

- ***Представьте, что Вы воспользовались услугами фирмы «Радость», которая занимается организацией и проведением детских праздников. Праздник прошел замечательно, особенно Вам понравился аниматор. Вы хотите поблагодарить фирму. Напишите соответствующий документ*** (задание из урока 7 «Написание жалобы и благодарности» блока «Деловые документы»):

- ***Вы иностранец, который хочет обучаться русскому языку в языковой школе «Русское слово». Вы хотите знать условия обучения (стоимость и расписание занятий, возможность проведения индивидуальных экскурсий по городу). Обратитесь к секретарю с просьбой направить Вам эту информацию на почту*** (задание из урока 16 «Письмо-просьба и запрос информации» блока «Деловые письма»).

Обратим внимание, что для учащихся, желающих сдать письменную часть теста на II сертификационный уровень РКИ обязательны для освоения, помимо блока «Официально-деловой стиль речи», темы уроков 6-8 в разделе «Деловые документы». Подготовка к субтесту «Письмо» экзамена на получение разрешения работу или патента, на временное проживание, вида на жительство и гражданства РФ предполагает изучение тестируемыми урока 4 «Сокращения в официально-деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков. Визитная карточка», а также темы урока 6 – «Заявление». Таким образом, прохождение указанных уроков может значительно повысить шансы испытуемых сдать письменную часть вышеперечисленных экзаменов.

Блок «Деловые письма» открывается темой занятия 10 – «Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и структура деловых писем». Данный урок является обязательным при дальнейшем изучении жанров деловых писем в связи с тем, что в нем учащиеся закрепляют особенности официально-делового стиля русского языка, но уже в рамках составления делового письма. Также в аудитории иностранцы знакомятся с оформлением, структурой и правилами речевого этикета, сравнивая при этом особенности написания письма с документами. Далее приведем фрагменты из урока 10, который начинается

с мини-беседы и предъявления образца письма, который затем анализируется студентами под руководством преподавателя:

- ***Писали ли Вы когда-нибудь деловые письма на русском или на родном языке? В каких случаях вы их писали?***

Деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.).

- ***Прочитайте деловое письмо (предъявлен образец).***
- ***Найдите в нём особенности официально-делового стиля русского языка.***
- ***Выделите основные элементы в структуре делового письма. В чём сходство и различие между деловыми документами и письмами?***

На следующем этапе преподаватель акцентирует внимание группы на структуре и средствах речевого этикета. Отметим, что последний играет особую роль для достижения коммуникативной цели адресанта, так как, по справедливому утверждению С.Г. Тер-Минасовой, ошибки культурологического характера «опаснее,... воспринимаются гораздо болезненнее и вызывают более негативную реакцию, чем ошибки языковые» [135, с. 68]. В связи с этим в аудитории целесообразным представляется сравнивать особенности составления деловых писем и документов на русском языке с родным языком обучаемых, таким образом в содержании обучения деловой письменной речи будет присутствовать не только языковой, но и социокультурный и межкультурный компоненты, что будет отражено в предложенных далее заданиях:

Обратите внимание на структуру текста стандартного делового письма и речевой этикет.

1. Обращение

Обращение одновременно имеет функцию приветствия для адресата (= получателя). Приняты такие обращения (от более официального к наименее официальному):

Уважаемый господин (госпожа) Директор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!

Уважаемый Олег Сергеевич! Уважаемая Анна Петровна!

Уважаемые коллеги! Уважаемые клиенты! Уважаемые партнёры!

Дорогой Олег Сергеевич! Дорогая Анна Петровна! Дорогие коллеги! Дорогие сотрудники ООО «Мебель+»!

Использование фамилии в обращении всегда добавляет официальности. В обращении к адресату (= получателю) по фамилии его инициалы не указывают.

Обращения«глубокоуважаемый» и «многоуважаемый» часто используют по отношению к людям, работающим в сфере науки, культуры и политики, чтобы подчеркнуть их профессиональные успехи…

Многоуважаемый господин Иванов! Глубокоуважаемая госпожа Петрова!

Глубокоуважаемый Владимир Владимирович! [20, с. 62]

2. Основная часть письма

Текст письма обычно имеет от 2 до 5 абзацев в зависимости от информации в нём.Внимание: в основной части при употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилий. Текст основной части письма должен соответствовать теме.

3. Заключение

а) финальные формулы вежливости, которые могут иногда отсутствовать (от более официального к менее официальному):

С уважением.

С благодарностью за сотрудничество.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями.

б) подпись: должность и ФИО отправителя письма с личной подписью.

В чём сходства и различия в структуре делового письма в России и в Вашей стране? Расскажите о речевом этикете, принятом в деловых письмах в Вашей стране. Как обычно обращаются к отправителю? Есть ли стандартные финальные формулы вежливости? В чём сходства и различия с русским деловым речевым этикетом?

Далее в разделе «Тренируемся» учащиеся выполняют языковые и речевые упражнения с преобладанием последних (приведены в неполном виде):

- ***Восстановите структуру делового письма.***

А) С уважением,
Б) Согласно трудовому договору ежемесячная заработная плата Петровой С.А. в течение стажировки (январь – июнь 2019) составляет 15000 руб.
В) Начальник отдела продаж ООО «Сфера» А.Е. Сидоров

Напишите, каким элементом делового письма являются эти слова и предложения (впишите соответствующую букву):

1. тема письма _____;
2. обращение _____;
3. основная часть письма _____;
4. финальная формула вежливости _____;
5. подпись _____.

Найдите в письме особенности официально-делового стиля русского языка и средства речевого этикета. Как можно заменить средства речевого этикета? Как изменится тон письма?

- ***Как Вы начнёте Ваше деловое письмо, если Вы менеджер и***

1) первый раз пишете директору новой для Вас фирмы и не знаете точно его фамилию и имя;
2) пишете директору Вашей фирмы;
3) пишете Вашему хорошему знакомому-коллеге;
4) пишете менеджеру, который ниже Вас по статусу…

- ***Прочитайте письмо. Найдите и исправьте в нём ошибки. Помните об особенностях официально-делового стиля и средствах речевого этикета. Напишите письмо правильно.***
- ***Как Вы обратитесь к собеседнику? Что Вы скажете в следующей ситуации?***

Вы директор компании, который только что получил оптовый заказ ноутбуков Acer (Spin 7). Весь товар оказался бракованным. Пожалуйтесь менеджеру по продажам (менеджера зовут Андрей Петрович Сидоров), у которого Вы оформили заказ. Попросите возместить Вам материальный ущерб.

- ***Напишите деловое письмо к ситуации предыдущего задания.***
- ***Вы работаете секретарём в ООО «Мир техники». Ваша компания оплатила оптовый заказ и доставку компьютерных кресел «Царь» (50 штук). Доставка должна была быть произведена 12 октября. Сегодня уже 19 октября. Напишите письмо-жалобу менеджеру по продажам, у которого Вы оформляли заказ. Менеджера зовут Илья Дмитриевич Ковалевский.***

Урок 11 «Жанры деловых писем» блока «Деловые письма» по своей структуре аналогичен 5-ому уроку «Жанры деловых документов». Преподаватель начинает занятие с анализа учащимися составленной нами таблицы (см. Приложение 1, вторая часть таблицы, «Деловые письма»):

- ***Познакомьтесь с жанрами деловых писем, с которыми русские люди часто встречаются на работе или учёбе. Как Вы думаете, в каких ситуациях составляют эти письма?***

Анализируя таблицу, учащиеся кратко останавливаются на таких жанрах деловых писем, как письмо-сообщение и сопроводительное письмо (к резюме), а также запрос информации. Наш выбор аргументируется тем, что данные письма являются одними из самых распространенных в деловой письменной коммуникации. Более того, анализ заполненных анкет

(смотреть параграф 3.1.) показал, что большая часть иностранных респондентов уже получала письма-сообщения от представителей различных организаций. Иными словами, указанный вид делового письма многие студенты уже знают как адресаты. Кроме того, с сопроводительным письмом к резюме учащиеся уже знакомы по первому вводному занятию. Что касается письма-запроса (информации), то результаты проведенного анкетирования показали, что так же, как и сопроводительное письмо, это те жанры деловой письменной речи, с которыми студенты сталкивались на опыте и которые они желали бы изучить более подробно.

Далее студентам предлагается выполнить различные упражнения (представлены в неполном виде) на анализ деловых писем с определением их жанровой принадлежности и аргументацией:

- ***Прочитайте отрывки из деловых писем. Определите их жанр. Аргументируйте свой ответ.***

1. Информируем Вас о повышении цен на наши услуги вследствие высокой инфляции в январе 2019 г.

2. Прошу Вас предоставить скидку на продукцию из зимнего каталога Вашей компании.

- ***Прочитайте письма. Определите их жанры. Найдите в них средства речевого этикета. Как Вы думаете, в каких отношениях находятся корреспонденты? Как можно изменить обращение и финальные формулы вежливости? Как при этом изменится тон письма? Найдите ошибки в оформлении письма в тексте 4 и 5.***

- ***Какой жанр делового письма Вы напишете, если…***

а) Вы менеджер по продажам смартфонов, который пишет запрос секретарю на адрес своей фирмы о наличии 30 моделей Samsung Galaxy A9 на складе.

б) Вы секретарь, который информирует сотрудников фирмы о необходимости пройти вакцинацию от гриппа в поликлинике по месту жительства до 01 декабря включительно.

в) Вы отправляете свое резюме директору бюро переводов на открытую вакансию переводчика. ФИО директора Вам неизвестны.

Как можно обозначить тему письма в каждой ситуации? Как Вы обратитесь к корреспонденту в начале письма? Какая может быть финальная формула вежливости?

- ***Напишите на выбор текст делового письма к ситуациям а), б) или в).***

Завершается занятие просмотром и обсуждением видеоресурса из сети интернет, посвященном написанию деловых писем (**https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=8uow7fl5BEM** [216]).

- ***Посмотрите видео. О чём нужно писать в деловых письмах? В чём главная цель их написания? Какие советы дает бизнес-эксперт? Согласны ли Вы с его мнением? Свой ответ аргументируйте.***

В заключительном блоке «Повторение и контроль» (уроки 19-20) предусмотрено закрепление всех изученных жанров документов/ писем в процессе обучения деловой письменной речи. 19-ый урок «Повторение пройденного материала» начинается с теоретического раздела, в котором студенты анализируют объединенную таблицу (см. Приложение 1) из занятий 5 «Жанры деловых документов» и 11 «Жанры деловых писем».

На следующем этапе выполняются практические речевые упражнения, направленные на корректировку и закрепление знаний учащихся, полученных в ходе обучения деловой письменной коммуникации:

- ***Прочитайте отрывки из деловых документов и писем. Как Вы думаете, к какому жанру деловых бумаг могут относиться эти предложения? Аргументируйте свой ответ.***

1**.** Мы рады пригласить всех сотрудников ООО «Атланта» на концерт по случаю празднования Международного женского дня.

2. Информируем Вас об открытии вакансии на должность гл. бухгалтера в ООО «Мебель+».

- ***Какой жанр делового письма/ документа Вы напишете, если…***

а) Вы занимаете должность переводчика в бюро переводов. Вы опоздали на работу на 2 часа. Ваш начальник сердится и требует объяснения.

б) Вы хотите пригласить мэра города на банкет по случаю Вашего переизбрания на должность генерального директора ООО «Мобильная связь».

- ***Напишите на выбор одно деловое письмо и один документ к ситуациям предыдущего задания.***

- ***Сделайте вывод о сходствах и различиях между деловыми документами и письмами. Свой ответ аргументируйте.***

Наконец, 20 урок – «Итоговая контрольная работа» – предполагает самостоятельную работу учащихся, включающую задание из Типового теста на II сертификационный уровень (субтест «Письмо» [5, с. 64]) и написание делового письма-просьбы и ответа на него (отказа).

Далее остановимся на особенностях обучения деловой письменной речи в электронной среде Moodle с точки зрения структуры и содержания занятий.

Как было упомянуто ранее, после каждого аудиторного занятия студенты должны работать на платформе Moodle. Однако вследствие технической ограниченности компьютерных программ, мы не можем давать обучаемым творческие письменные задания для составления

ими делового письма/ документа. Преподаватель не имеет возможности внести в компьютерную программу все возможные варианты ответов своих студентов, хотя он может получать от студентов файлы различного формата, в том числе Word. Однако целесообразным представляется выполнять письменные домашние задания в традиционном, то есть неэлектронном виде. Как было упомянуто в параграфе 2.3.4., в случае проведения дистанционных экзаменов на уровни (элементарный, базовый, ТРКИ I-IV), тестируемые по-прежнему делают письменные задания (аспект «Письмо») «от руки», чтобы затем отправить их по интернету. Исходя из этого, подобные упражнения учащиеся выполняют в аудитории, а также в качестве самостоятельной работы.

Обратим внимание, что в электронной среде Moodle предлагаются следующие разделы для изучения:

- ✓ «Знакомимся с теорией» (функция «Лекция» в Moodle), в котором обучаемому вновь предоставляется теоретический материал аудиторного занятия. В этом разделе вместе с инструкцией, в которой описаны особенности составления делового письма/ документа, размещены образцы осваиваемых в аудитории жанров деловой письменной речи. Таким образом в случае пропуска студентом аудиторного урока, он сможет полностью восполнить недополученные теоретические знания в комфортном для себя дистанционном режиме.
- ✓ «Тренируемся», направленный на закрепление теоретического и практического материала аудиторных занятий. В указанном разделе учащиеся отрабатывают знания, полученные непосредственно в аудитории. Как было указано ранее, ограниченность электронной среды Moodle не дает нам возможность размещать творческие задания, поскольку компьютер (функция «Тест» в Moodle) не сможет проверить правильность его выполнения. Вследствие этого основная цель раздела – закрепление языковых особенностей официально-делового стиля на материале его различных жанров. После выполнения упражнений в разделе «Тренируемся» система автоматически выделяет красным допущенные ошибки, а также показывает правильные ответы обучаемым. При этом преподаватель может оставлять комментарии к ошибкам и, в целом, ко всей работе студента, индивидуализируя таким образом учебный процесс. В случае если преподаватель заметит, что определенные виды ошибок часто повторяются на информационной платформе, целесообразным представляется вернуться к ним, но уже в рамках аудиторного занятия [22, с. 164-165];
- ✓ «Вспомним грамматику», к которому учащиеся могут в любой момент обратиться в случае необходимости при выполнении практических упражнений (в разделе «Тренируемся», функция «Тест» Moodle). Материалы раздела «Вспомним грамматику» представлены грамматикой в рамках I сертификационного уровня и предназначены для повторения обучаемыми грамматического материала этого уровня, но уже в рамках деловой письменной

речи. Так, в среде Moodle при изучении жанра заявления (урок 6) студенты в разделе «Тренируемся» закрепляют значение Д.п. в значении адресата (кому?) и Р.п. в значении отправителя сообщения (от кого? Р.п.), при этом им предоставлены электронные ссылки на раздел «Вспомним грамматику», содержащей в основном учебные таблицы. Далее в неполном виде приведены некоторые онлайн-задания (из раздела-теста «Тренируемся»), в которых студентам требуется обратиться к разделу «Вспомним грамматику».

- ***Напишите, кому адресовано это заявление (адресат = получатель). В случае затруднений смотрите раздел «Вспомним грамматику. Дательный падеж (3)»*** (дана ссылка).

Модель: Директор завода _____

Директору завода_____

1. Заместитель декана _____
2. Заведующий отделом продаж _____

- ***Напишите, от кого это заявление. В случае затруднений смотрите раздел «Вспомним грамматику. Родительный падеж (2)»*** (дана ссылка).

Модель: стажёр отдела продаж _____

от стажёра отдела продаж

1. студент философского факультета _____
2. старший кассир_____

В 9-ом уроке («Резюме и автобиография») обучаемые повторяют П.п. в значении места и времени, поскольку написание автобиографии зачастую предполагает использование глаголов, после которых требуется употребить именно П.п.:

- ***Раскройте скобки. Напишите, где учились и работали соискатели. В случае затруднений смотрите раздел «Вспомним грамматику. Предложный падеж (6***) (дана ссылка).

1. С 2001 по 2012 гг. обучался в (средняя общеобразовательная школа) № 534. _____.
2. По окончании школы проходил обучение в (Горный университет) на (строительный факультет), который окончил с золотой медалью в (ноябрь) 2019 г. _____.

Урок 13 («Поздравительное письмо») предполагает закрепление учащимися значения Т.п. (поздравить с чем?):

- ***Прочитайте предложения. Раскройте скобки и перепишите предложения. В случае затруднений смотрите раздел «Вспомним грамматику. Творительный падеж (5)» (дана ссылка).***

Образец: Поздравляем Вас с (годовщина) компании ООО «Мебель+».

_____.

Поздравляем Вас с годовщиной компании ООО «Мебель+».

1. Разрешите поздравить Вас с (победа) в конкурсе «Бизнес-центр года» и пожелать Вам крепкого здоровья, дальнейших успехов и процветания.

_____.

2. Примите наши искренние поздравления в связи с (открытие) нового филиала в Москве.

На следующем 14-ом занятии на материале отрывков из писем-приглашений обучаемые закрепляют В.п. в значении объекта и места:

- ***Раскройте скобки и перепишите предложения. В случае затруднений смотрите раздел «Вспомним грамматику. Винительный падеж (4)» (дана ссылка).***

1. Приглашаем (представители) российских и иностранных компаний принять участие в ознакомительной экскурсии по заводу «Тойота Мотор».

2. Мы были бы рады видеть (сотрудники) компании «Нева» на праздновании юбилея генерального директора.

3. Мы хотели бы пригласить (представитель и генеральный директор) Вашей компании на (наша ежегодная ярмарка) «Лучшие электронные товары».

✓ «Словарь делового человека» составлен в целях преодоления трудностей при восприятии новых для иностранцев лексических единиц. В нем содержится лексика аудиторных занятий, переведенная на английский язык. Помимо этого, в ходе выполнения заданий в электронном виде студентам иногда будут встречаться незнакомые слова и деловые клише, однако их процент составляет не более 5 от аудиторной лексики и зависит от этапа освоения деловой письменной речи по нашей системе. При этом данные незнакомые слова и речевые клише, на наш взгляд, не будут серьезным препятствием при выполнении практических упражнений, так как контекст употребления новой лексики и «Словарь делового человека», составленный для каждого занятия, помогут снять возможные трудности.

✓ «Краткий словарь грамматических терминов», объясняющий на английском языке те немногочисленные понятия, которые используются на занятиях (субъект, предикат, предлог, союз и пр.). На наш взгляд, данный словарь главным образом может быть полезен для студентов-нефилологов, поскольку в упрощенном виде раскрывает грамматические понятия и подкрепляет их примерами.

Последнее занятие в электронной среде является контрольным, обобщающим знания студентов, полученные в ходе прохождения всего обучения, поэтому в нем отсутствуют разделы «Знакомимся с теорией», «Вспомним грамматику», и «Словарь делового человека».

Таким образом, последний урок в электронном формате представлен только разделом-практикой «Тренируемся».

В качестве иллюстрации приведем примеры других типовых заданий в системе Moodle (представлены в неполном объёме):

- ***Прочитайте слова и словосочетания. Подберите к ним синонимы из официально-делового стиля русского языка. Используйте материал для справок.***

Нейтральная лексика	Деловая лексика
благодарить	
зарплата	

Материал для справок: заработная плата; выражать благодарность.

- ***Замените подчеркнутую нейтральную лексику деловой из материала для справок предыдущего задания. Впишите её в специальное поле.***

Образец: Благодарю за прекрасную организацию детского праздника и профессионализм аниматора!

Выражаю благодарность за прекрасную организацию детского праздника и профессионализм аниматора.

- ***Составьте предложения из данных слов и словосочетаний. Запишите получившиеся у вас предложения. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.***

Образец: пробки, опоздал, на собрание, Директор, по причине, на Московском проспекте.

Директор опоздал на собрание по причине пробки на Московском проспекте.

- ***Вставьте в текст заявления подходящие по смыслу предлоги и союзы. Внимание: в некоторых случаях возможны варианты.***

1. Прошу предоставить дополнительный выходной день 06 октября 2018 г. _____ моей болезнью.
2. Прошу предоставить комнату для проживания в общежитии _____, что я и моя супруга являемся аспирантами экономического факультета Санкт-Петербургского горного университета.

- ***Восстановите структуру заявления. Например, Ж, Г, Б, Е, А, Д, В, З***

А) Ивановой Ю.С.
Б) 27.08.2018

- ***Прочитайте текст сопроводительного письма к резюме. Выберите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.***

_____ господин директор!

Я _____ менеджера по туризму, о которой я узнал на сайте superjob.ru. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что

подхожу на данную вакансию, так как последние 2 года я работал в крупной туристической организации пом. офис-менеджера.

В обязанности входило консультирование клиентов по продуктам компании, покупка билетов и туров по России и за рубеж, подготовка документов к получению виз, _____. Имею высшее педагогическое лингвистическое образование, поэтому свободно_____. _____ ищу работу ввиду смены места жительства.

Ожидаемый уровень _____ – от 30000 рублей…

Материал для справок: заработная плата; владеть английским и французским языком; кандидатура; уважаемый; резюме; профессиональные навыки и достижения; ведение деловой корреспонденции; претендовать на должность; в настоящее время.

- ***Прочитайте предложения. Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст объяснительной записки. Запишите текст в поле.***
- ***Секретарь опаздывала на собрание директоров, поэтому допустила ошибки в тексте письма-запроса информации, которое она написала от имени генерального директора (дана ссылка). Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите этот фрагмент правильно.***

Таким образом, в среде Moodle в представленных упражнениях от слов и словосочетаний обучаемые переходят к предложениям и далее текстам официально-делового стиля речи, в то время как в аудитории при изучении жанра делового документа/ письма студенты начинают работу с анализа образца и далее переходят к выполнению различных видов упражнений (упражнения на конструирование, анализ и корректирование текстов деловых писем/ документов, создание устных высказываний, составление письменных текстов согласно деловой ситуации общения и пр.).

Итак, основываясь на жанровом подходе, мы выделяем следующие компоненты процесса обучения деловой письменной речи иностранных учащихся:

- социокультурный (в ходе экспериментального обучения студенты узнают о специфике оформления деловых писем/ документов в России, о правилах бизнес-этикета);
- межкультурный (в ходе аудиторных занятий предлагаются задания на сравнение особенностей оформления и этикета деловых писем/ документов в России и родной стране учащихся).
- языковой (представлены задания на отработку лексико-грамматических и стилистических особенностей официально-делового стиля, которая происходит главным образом в электронной среде Moodle). Кроме того, в рамках этой среды учащиеся повторяют грамматический материал, освоенный на I сертификационном уровне, но уже в аспекте деловой письменной речи;

- предметно-ситуативный (учащиеся составляют деловые документы и письма на базе типичных деловых ситуаций в профессиональной и учебной сфере);
- прагматический (иностранцы учатся использовать средства языковой синонимии для выражения коммуникативной интенции при составлении документов/ писем в деловой ситуации общения);
- интерактивный (взаимодействие преподавателя и студентов происходит не только в рамках аудиторных занятиях, но и посредством электронной среды Moodle, предназначенной главным образом для контроля развития языковой компетенции в области деловой письменной речи на русском языке).

Нам представляется, что вышеуказанные компоненты в своей взаимосвязи помогут нам реализовать основную цель разработанной методики обучения – заложить основы коммуникативной компетенции учащихся в области составления деловых документов и писем на русском языке. Таким образом, методика учитывает языковые и экстралингвистические факторы при обучении деловой письменной речи. Именно такой подход, по нашему мнению, во многом может способствовать достижению коммуникативной цели иностранцев при составлении делового документа или письма на русском языке.

3.4. Опытная проверка методики обучения деловой письменной речи с использованием информационных ресурсов

3.4.1. Первый этап экспериментального обучения

Как показали результаты констатирующего эксперимента, студенты не обладают достаточно высоким уровнем коммуникативной компетенции, чтобы составлять деловые письма и документы на русском языке в соответствии с общепринятыми нормами. С целью проверки эффективности разработанной методики обучения деловой письменной речи и анализа процесса формирования и развития коммуникативной компетенции учащихся в области составления деловых писем/ документов автором настоящего исследования в ноябре-декабре 2019 г. в РГПУ им. А.И. Герцена был проведен эксперимент с участием китайских магистрантов 2 курса (9 человек, направление – «Лингвистика»). Одновременно учебные материалы методики были апробированы на филологическом факультете ун-та Сорбонны IV

(бакалавриат 2 курса – 8 чел.; бакалавриат 3 курса – 10 чел., направление «Языки и цивилизация»).

Экспериментальное обучение можно условно разделить на 2 этапа:

1. Официально-деловой стиль речи. Это 1-ый этап, в который вошли занятия 1-4 тематического плана обучения деловой письменной речи. Как было замечено в предыдущем параграфе, первый блок (серый фон таблицы) является обязательным для освоения иностранными студентами;

2. написание документов и деловых писем. Это 2-ой этап обучения, который охватывает занятия 6-7, 10, 16-18 тематического плана;

Таким образом, тематический план обучения в экспериментальных группах имел следующий вид (приведена нумерация занятий согласно полному плану, приведенному в параграфе 3.3.).

Таблица 14.

Блоки	№	**Темы занятий**	**Часы (2 ауд.+3 самост. раб.)**
Официально-деловой стиль речи	1	Лексико-грамматические и стилистические нормы письменного делового общения.	5
	2	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи (часть 1).	5
	3	Предлоги и союзы официально-делового стиля речи (часть 2).	5
	4	Сокращения в официально-деловой письменной речи. Заполнение анкет и бланков. Визитная карточка.	5
Деловые документы	6	Заявление.	5
	7	Жалоба и благодарность.	5
Деловые письма	10	Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Правила оформления и структура деловых писем.	5
	16	Письмо-просьба и запрос информации.	5
	17	Ответы на деловые письма: отказы и согласия. Ответы на просьбы, запросы информации и приглашения.	5
	18	Деловая электронная переписка.	5
Итого			50

Отметим, что основной задачей первого этапа экспериментального обучения являлось

совершенствование языковой компетенции студентов на материале грамматических тем, актуальных для письменного делового общения на русском языке: предлоги и союзы официально-делового стиля речи, сложносокращенные слова и аббревиация. При этом развитие языковой, в частности, стилистической компетенции происходило главным образом на базе отрывков из деловых письменных текстов (объяснительная записка, жалоба, сопроводительное письмо к резюме, письмо-извинение).

Вследствие того, что первое аудиторное занятие («Лексико-грамматические и стилистические особенности письменного делового общения») было подробно охарактеризовано нами в предыдущем параграфе, в настоящем параграфе мы начнем с описания 1-ого занятия в электронной среде Moodle[1] на платформах РГПУ им. Герцена и ун-та Париж IV Сорбонна.

Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.

Модель: Переписываться <u>вести переписку</u>

Повредить; гарантировать…

Материал для справок (деловая лексика): в целях проведения собрания; исполнять обязанности директора; выразить сожаление; проводить беседу; в связи с поломкой компьютера; произвести оплату; предоставлять гарантии; нанести ущерб; в течение тренинга; денежные средства; составить жалобу; занимать должность менеджера; вести переписку; предоставить отпуск; принести извинения; довести до сведения.

Задание 2. Прочитайте предложения. Раскройте скобки, употребив активное (пассивное) причастие. Помните о склонении причастий.

Образец:

Генеральный директор уволил менеджера, (который нанёс) ущерб компании.

Генеральный директор уволил менеджера, <u>нанесшего</u> ущерб компании.

1. Документов, (которые прикрепили) к этому пригласительному письмо, нет в папке «Отправленные» на почте менеджера.

2. Компания «Мебель+», (которая предоставляет) гарантии на всю свою продукцию в течение одного года, планирует продлить её до трёх лет.

Задание 3. Прочитайте предложения. Замените выделенные фрагменты деепричастным оборотом.

[1] Учебные материалы экспериментального обучения: таблицы, задания в аудитории и на платформе Moodle, «Словарь делового человека», разделы «Вспомним грамматику» и «Краткий грамматический словарь», см. в Приложениях №3- №6.

Образец: ***После того как генеральный директор назначил себе заместителя***, он уехал в командировку на период с 11 по 21 июня 2019 г.

Назначив себе заместителя, генеральный директор уехал в командировку на период с 11 по 21 июня 2019 г.

1. Если пом. менеджера Петрова Е.С. увеличит продажи в два раза, она получит повышение.

_____, пом. менеджера Петрова Е.С. получит повышение.

2. После того как менеджер по персоналу Иванова Л.А. провела собеседование с кандидатом на должность переводчика, она удалила вакансию на сайте.

_____, менеджер по персоналу Иванова Л.А. удалила вакансию на сайте.

Задание 4. Прочитайте текст. Выберите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.

Здравствуйте, _____ Сергей Анатольевич!
На сайте superjob.ru я узнал, что в Вашем ресторане имеется _____ администратора. _____ хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения…

Материал для справок: благодарю Вас за внимание; вакансия на должность, собеседование…

Задание 5. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы. Запишите текст в поле.

Задание 6. Напишите, какой жанр документа в случае необходимости составит ст. лаборант Петрова А.Н.

Ответ _____ (объяснительная записка).

Таким образом, от лексических единиц, относящихся к официально-деловому стилю, обучаемые переходят к пассивному изучению жанров деловых писем/документов (сопроводительного письма, жалобы и объяснительной записки).

На втором аудиторном занятии для раздела «Знакомимся с теорией» нами была разработана таблица, иллюстрирующая наиболее частотные предлоги/ союзы, а также устойчивые словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

ПРИЧИНА. Почему?По какой причине?	
В связи (с чем? Т.п.(5)) = Ввиду (чего? Р.п. (2)) = Вследствие (чего? Р.п. (2)) = По причине (чего? Р.п. (2)). **Простое предложение:**	***В связи с болезнью секретаря*** 12.03.2018 офис будет закрыт до 15.00.

В связи с + сущ. (Т.п. 5) Ввиду + сущ. (Р.п. 2) Вследствие + сущ. (Р.п. 2) По причине + сущ. (Р.п. 2) — S1+P1	
Сложное предложение: В связи с тем, что… Ввиду того, что… Вследствие того, что… По причине того, что… Из-за того, что*[1]… Благодаря тому, что*[2]… — S1+P1, S2+P2 **Внимание: союз «потому что» не рекомендуется использовать в деловых документах и письмах!**	***В связи с тем, что*** секретарь болеет, 12.03.2018 офис будет закрыт до 15.00. ***Из-за того, что*** продавец Иванов С.Т. был груб, магазин потерял много клиентов. ***Благодаря тому, что*** менеджер Иванова Л.П. – профессионал, фирма «Туризм для всех» продала на 80 туров больше, чем в 2017 г.

Затем предлоги/ союзы, а также устойчивые словосочетания официально-делового стиля отрабатываются студентами в языковых и речевых упражнениях.

Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и устойчивые словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Определите их значение.

1. Менеджер по персоналу Петров С.Т. отсутствовал на рабочем месте по болезни.
2. В целях безопасности всем сотрудникам офиса рекомендуется составлять сложные пароли для своих персональных компьютеров (ПК).

Задание 2. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Определите их значение. Трансформируйте предложения по модели.

А. Модель 1. *В связи с тем, что проводятся ремонтные работы,*офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

В связи с проведением ремонтных работ офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

1. *Вследствие того, что преподаватель заболел*, занятие по русскому языку было отменено.

Б. Модель 2. *Вследствие закрытия магазина* весь товар продается со скидкой до 90%.

Вследствие того, что магазин закрывается, весь товар продается со скидкой до 90%.

1. *В связи с опозданием на собеседование* кандидат не получил желаемой должности.

Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в составленных Вами предложениях?

Задание 3. Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы.

1. Прошу предоставить свободный от работы день 10 августа 2018 г. ___ семейным обстоятельствам. На заводе произошел пожар, _____ пострадало 10 человек.

Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в этих предложениях?

Задание 4. Ответьте на вопросы. В ответах используйте предлоги и союзы, характерные для официально-делового стиля речи.

1) Почему покупатель составила жалобу на продавца?

2) Зачем директор вызвал всех сотрудников фирмы к себе в кабинет?

Задание 5. Запишите собственные предложения со следующими предлогами и союзами:в связи с (чем? Т.п. (5)); в целях (чего? Р.п.(2)), по (чему? Д.п. (3)), во избежание (чего? Р.п.(2)); в результате этого; благодаря (чему? Д.п.(3)).

Задание 6. Что вы скажете в этих ситуациях? Используйте в ответе предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.

1. 01 октября 2018 г. Вы отсутствовали на рабочем месте весь день. Объясните причину.

2. Вы заказали микроволновую печь по Интернету, но она не работает. Объясните, зачем Вы составили письмо-жалобу.

Что касается электронной среды Moodle, то для второго занятия предлагаются следующие упражнения в разделе «Тренируемся».

Задание 1. Соотнесите каждый предлог с соответствующим словосочетанием. Впишите ответы через запятую. Например: 1 Е, 2 А, 3 Ж, 4 Б, 5 Д, 6 Г, 7 В.

Ответ: _____

1. в связи с	А. жалобы клиента
2. во избежание	Б. улучшением качества
3. благодаря	В. рекламе в интернете

Задание 2. Составьте предложения из данных слов и словосочетаний. Запишите получившиеся у вас предложения. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

Образец: пробки, опоздал, на собрание, Директор, по причине, на Московском проспекте.

_____.

Директор опоздал на собрание по причине пробки на Московском проспекте.

1. магазин «Карат», В связи с, будет закрыт, отсутствием электричества, 12 мая 2018 г.

Задание 3. Прочитайте предложения. Определите значение предлогов, союзов и словосочетаний, характерных для официально-делового стиля.

Образец: Собрание директоров было отменено **по вине** секретаря. _____

Собрание директоров было отменено по вине секретаря. Причина

1. С сожалением информируем, что **в связи с** командировкой директор не сможет принять участие в открытии магазина. _____

Задание 4. Трансформируйте предложения.

Образец:

В связи с тем, что проводятся ремонтные работы, офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

В связи с проведением ремонтных работ офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

1. **С целью того чтобы увеличить продажи**, магазин электронной техники «Эльдорадо» начал крупную распродажу.

_____ магазин электронной техники «Эльдорадо» начал крупную распродажу.

Задание 5. Прочитайте предложения. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. Авария произошла ____ вине машиниста поезда. (Причина)
2. _____ получить скидку, Вам необходимо приобрести дисконтную карту магазина. (Цель)

Задание 6. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка). Напишите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы.

Таким образом, можно заметить, как в электронной среде Moodle от слов и словосочетаний испытуемые последовательно переходят к изучению жанра деловой бумаги – жалобы.

На третьем аудиторном занятии учащиеся продолжают осваивать наиболее распространенные предлоги, союзы и устойчивые словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Для этого нами была составлена следующая таблица.

ВРЕМЯ	
Когда? ***В течение (чего? Р.п. (2))*** собрания, тренинга, семинара, семестра.	***В течение*** собрания был обсуждён вопрос об открытии нового магазина в Москве.
От + дата Р.п. (2)	Пишу в ответ на Ваше письмо ***от 19.02.2018***, в котором Вы спрашивали о вакансиях нашей фирмы.
Устойчивые словосочетания с предлогом по (= после), которые часто используются в официально-деловом стиле: ***По + сущ. П.п. (6)*** по прибытии (куда? В.п. (4)), по приезде (куда? В.п. (4)), по окончании (чего? Р.п. (2)), по возвращении (откуда? Р.п. (2), куда? В.п. (4)).	***По окончании ремонтных работ*** в здании фирма «Петров и партнёры» продолжит работу в прежнем режиме.

В разделе «Тренируемся» предполагается отработка грамматического и лексического материала в следующих упражнениях:

Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги официально-делового стиля, а также словосочетания, обозначающие время. Подберите к ним синонимичные конструкции. Обратите внимание на знаки препинания.

1. Механик Семёнов С.Т. будет проходить стажировку на заводе «Тойота» в течение двух недель (с 01 по 14 апреля 2018 г.).
2. Все сотрудники компании должны работать в соответствии со своей должностной инструкцией.

Задание 2. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Определите их значения (причина, время, следствие, цель, соответствие). Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в предложениях?

1. 13 апреля 2018 г. авиарейс Москва-Санкт-Петербург был отменён ввиду непогоды.
2. По прибытии в аэропорт Сеула преподавателей из России встретили их иностранные коллеги.

Задание 3. Прочитайте предложения и вставьте подходящие по смыслу предлоги. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. Ст. кассир Петрова Н.П. уволилась сразу _ _ возвращении из отпуска.
2. Вы получите договор аренды автомобиля _____ рабочего дня.

Задание 4. Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы. Обратите внимание на возможные варианты в некоторых предложениях.

1. Прошу предоставить дополнительный выходной день 01 сентября 2017 г. ___ семейным обстоятельствам.
2. _____ приказом гендиректора все сотрудники офиса быть на рабочем месте за 15 минут до открытия магазина. _____ этому приказу охранники прибывают на работу уже после открытия магазина.

Задание 5. Вы занимаете должность начальника отдела производства на заводе «Тойота». Вы узнали, что недавно в Вашем отделе появился новый механик-стажёр, который сегодня пришел на работу после обеденного перерыва. Поговорите с ним. Узнайте, когда он обычно приступает к работе и почему он опоздал сегодня. Спросите механика о сроках и цели его стажировки на заводе. Поинтересуйтесь, что он планирует делать по окончании стажировки. Составьте диалог. Помните о предлогах и союзах официально-делового стиля.

Задание 6. Составьте собственные высказывания с предлогами и союзами: в течение (чего? Р.п. 2); в связи с (чем? Т.п. (5)); с целью того чтобы; согласно (чему? Д.п. (3)); вопреки (чему? Д.п. (3)); в завершение (чего? Р.п. (2)).

В качестве самостоятельной работы на платформе Moodle студенты экспериментальных групп закрепляют изученный материал в следующих упражнениях.

Задание 1. Соотнесите каждый предлог с соответствующим словом или словосочетанием. Например: 1 Е, 2 А, 3 Д, 4 Ж, 5 Г, 6 Б, 7 В. Внимание: в некоторых случаях возможны варианты.

1. в течение	А. 10 рабочих дней
2. от	Б. законом Российской Федерации
3. в соответствии с	В. приказу директора

Задание 2. Составьте предложения из данных слов и словосочетаний. Запишите получившиеся предложения в специальные поля. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

Образец: сертификаты, получат, По окончании, участники, семинара.

_____.

По окончании семинара участники получат сертификаты.

1. договор, 10 рабочих дней, необходимо, Вам, подписать, в течение.

Задание 3. Прочитайте предложения. Определите значения выделенных предлогов, союзов и устойчивых словосочетаний (причина, следствие, цель, время).

В течение рабочего дня эскалатор в метро не работал по вине механика. Время, причина

1. Замдиректора Мелентьева Е.А. должна сдать отчёт **по окончании** работы офиса. _____

2. **По невнимательности** нашего оператора Вы не смогли получить Ваш заказ. _____

Задание 4. Прочитайте предложения. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и устойчивые словосочетания официально-делового стиля. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. _____ выступления генерального директора многие сотрудники аплодировали.

2. _____ закону иностранец должен зарегистрироваться не позднее 7 дней по прибытии в Российскую Федерацию.

Задание 5. Прочитайте предложения. Напишите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст письма-извинения (приведена ссылка).

Как видно из предложенных заданий, в 3-ем уроке электронной среды Moodle отрабатываются предлоги/ союзы и устойчивые словосочетания, изученные студентами в уроках 2-3, с акцентом на повторение предлогов/ союзов и клише со значением времени, соответствия и уступки третьего аудиторного занятия. Безусловно, 4 акад. часа в аудитории и 6 акад. часов самостоятельной работы явно недостаточно, чтобы полноценно отработать такой сложный для студентов грамматический материал, поэтому на протяжении всего обучения при изучении различных жанров деловых бумаг в рамках среды Moodle учащиеся будут продолжать выполнять языковые упражнения на тему «Предлоги и союзы официально-делового стиля».

Наконец, на 4-ом заключительном занятии обязательного для изучения блока «Официально-деловой стиль речи» испытуемые расширяют свои знания об общепринятых в русском языке сокращениях. Далее приведем отрывки из урока 4, начиная с раздела «Знакомимся с теорией».

В официально-деловом стиле русского языка часто используются различные сокращения.

Как вы думаете, зачем в деловой письменной речи используются сокращения?

1. Сокращение с помощью аббревиатур: Российская Федерация – РФ, индивидуальный предприниматель – ИП, дом культуры – ДК, торговый комплекс – ТК, персональный компьютер – ПК, фамилия имя отчество – ФИО, разрешение на временное проживание – РВП.

2. Соединение двух слов, одно из которых или оба сокращаются: генеральный + директор = гендиректор, заместитель + директора = замдиректора…

Далее студентами под руководством преподавателя выполняются задания в разделе «Тренируемся».

Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните сокращения. Напишите их полный вариант. Найдите в предложениях признаки официально-делового стиля.

1. С 15 апреля по 10 мая 2018 г. з-д «Тойота» будет закрыт в связи с проведением ремонтных работ.

2. Жданов С.Т. занимал должность гендиректора в ООО «Мебель+» с 1995 по 1998 гг.

Задание 2. Посмотрите на визитные карточки. Найдите в них сокращения. В чем различия визитных карточек А и Б? Как Вы думаете, какая информация является основной (≠ дополнительной) в визитных карточках?

А)

(https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view [217])

Б)

(https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view [218])

Задание 3. Составьте свою визитную карточку по образцу Б. Помните о сокращениях.

Задание 4. «Вы увидели объявление и решили устроиться на работу. Чтобы получить работу, Вам необходимо заполнить анкету. Прочитайте объявление и заполните анкету» [142, с. 40].

Представлены объявление анкета [Там же].

Задание 5. «Вам необходимо заполнить анкету для получения гражданства Российской Федерации» [137, с. 15-16].

Представлена анкета [Там же].

В 4-ом уроке на платформе Moodle учащиеся от слов и словосочетаний официально-делового стиля переходят к написанию деловых писем и заполнению анкеты при трудоустройстве.

Задание 1. Прочитайте сокращения и аббревиатуры. Напишите их полностью. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: пом. помощник

СПб., г-н…

Задание 2. Напишите сокращения напротив полной записи слов и словосочетаний. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: опыт работы о/р

Город, область, район…

Задание 3. Прочитайте предложения. Напишите их без сокращений Внимание: даты пишем цифрами. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: Напишите в анкете данные Вашего пасп. Напишите в анкете данные Вашего паспорта.

1. Напишите мне более подробно о Вашем о/р.
2. В каком году Вы получили в/о?

Задание 4. Прочитайте визитную карточку. Напишите в поле через запятую полный вариант сокращенных слов.

(https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view **[219]**)

Задание 5. Прочитайте текст делового письма. Напишите в поле предложения без сокращений. В случае затруднений смотрите список сокращений (дана ссылка).

А)

Здравствуйте, уважаемый Олег Николаевич!

Мне дала адрес Вашей электрон. почты наша общая знакомая Ольга Андреева. Она сказала, что на Вашем з-де есть много открытых вакансий, в т.ч. в отд. бухгалтерии…

Б)

Уважаемый г-н директор!

Прошу отправить мне оригинал дог. о сотрудничестве на юрид. адр. нашей комп.: 192143, СПб., Лиговский пр., д. 28., оф. 543…

Задание 6. Ваша подруга хочет получить работу, и для этого ей необходимо заполнить анкету. Но она не может полностью заполнить ее, так как не знает общепринятых сокращений. Помогите ей. Напишите для нее полную запись сокращённых слов и словосочетаний, которые есть в анкете. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

1. ФИО	
2. Дата рождения	29.03.1992
3. Пол	• муж. • жен.

Итак, можно заметить, что предложенные нами упражнения первого этапа экспериментального обучения главным образом развивают языковую компетенцию испытуемых в области официально-делового стиля русского языка. Несмотря на обилие языковых упражнений первого блока, их выполнение учащимися играет важную роль в обучении деловой речи, поскольку в официальном письменном общении используется главным образом официально-деловой стиль русского языка. При этом отработка языковых особенностей официально-делового стиля зачастую происходит на материале отрывков из деловых бумаг. Таким образом нами закладывается прочная база для дальнейшего изучения студентами разнообразных жанров деловых писем/ документов.

3.4.2. Второй этап экспериментального обучения

Главные задачи 2-ого этапа экспериментального обучения заключались в том, чтобы:

1) познакомить учащихся с особенностями составления таких видов деловых бумаг, как заявление, жалоба, благодарность, письмо-просьба, запрос информации и ответы на них.

Выбор указанных жанров определяется, прежде всего, тем, что написание заявления, жалобы и благодарности входит в письменную часть экзамена ТРКИ II. Кроме того, заполнение бланка заявления является одним из заданий субтеста «Письмо» в комплексном экзамене на получение разрешения на временное проживание и вида на жительство. Что касается письма-просьбы и ответа на нее, то, как было упомянуто в описании ориентирующего эксперимента параграфа 3.1., данные жанры были выбраны иностранными испытуемыми в качестве предпочитаемых для освоения на русском языке.

2) познакомить учащихся с особенностями ведения деловой электронной переписки на русском языке;

3) формировать и развивать коммуникативную компетенцию испытуемых в области составления деловых бумаг и ведения электронной бизнес-корреспонденции на русском языке;

4) развивать познавательный интерес иностранных учащихся к деловой сфере коммуникации на русском языке.

На 6 аудиторном занятии по обучению деловой письменной речи – «Заявление» – студенты непосредственно переходят от анализа деловой бумаги к ее составлению. Далее приведены отрывки из 6-ого аудиторного занятия, начиная с раздела «Знакомимся с теорией»[2].

Познакомьтесь с образцом заявления (представлен образец)

Как вы думаете, в каких случаях пишут заявление?

Найдите особенности официально-делового стиля в этом документе. Есть ли похожий документ в вашей стране? В каких случаях принято составлять заявление у вас на родине?

Далее испытуемые переходят к освоению практической части в разделе «Тренируемся».

Задание 1. «Вы успешно прошли собеседование, и вам надо написать заявление о приеме на работу. Напишите директору фирмы (фамилия директора – Петрова С.Н.) заявление по следующей программе:

1. Адресат (= получатель) заявления.
2. Цель вашего обращения.
3. Название интересующей Вас должности
4. Дата зачисления на должность
5. Ваша подпись и дата» [137, с. 17].

Задание 2. Восстановите структуру заявления.

1).

а) Заявление
б) 20 августа 2018 г.
в) от травматолога хирургического отделения

2)

а) Алексеевой Н.Д.
б) Заведующей детским садом «Сказка»
в) г. Санкт-Петербург, ул. Победы д.1, кв.2

Перепишите заявление 2.

Задание 3. Прочитайте документ. Найдите и исправьте в нем ошибки. Напишите его правильно.

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

Уважаемая Анна Владимировна!

[2] Учебные материалы экспериментального обучения: таблицы, задания в аудитории и на платформе Moodle, «Словарь делового человека», разделы «Вспомним грамматику» и «Краткий грамматический словарь» см. в Приложениях №3- №6.

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

Задание 4. Вы работаете старшим кассиром. Вам необходимо уехать на родину на 10 дней. Напишите заявление на имя директора магазина. Не забудьте указать причину.

Задание 5. Что вы скажете в следующих ситуациях? Аргументируйте свою просьбу начальнику в тех ситуациях, где это будет уместно. Помните об особенностях официально-делового стиля в русском языке.

а) Вы преподаватель университета на факультете химии. Вам нужен внеочередной трудовой отпуск.

б) Вы работаете хирургом в городской поликлинике и хотите перенести сроки своего отпуска.

в) Вы хотите, чтобы Вашу дочь зачислили в детский сад.

Кому Вы будете писать заявление в каждом случае?

Задание 6. Напишите заявление к одной из ситуаций предыдущего задания.

В качестве самостоятельной работы в электронной среде Moodle в разделе «Знакомимся с теорией» учащиеся сначала повторяют теоретический материал аудиторного занятия. Далее приводим отрывки с платформы Moodle урока 6.

Заявление – деловой документ, который содержит просьбу к официальному лицу. Часто пишут от руки (заявление о дополнительном отпуске, о приёме на работу, об увольнении, о зачислении ребёнка в детский сад и т.д.).

Структура заявления

В правом верхнем углу:

- адресат (= получатель) в Д.п. (3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами (приведена электронная ссылка на раздел «Вспомним грамматику. Дательный падеж (3)»)

Директору завода «Тойота» Лукину О.Т.

- адресант (= отправитель) в Р.п. (2) (от кого?); (приведена ссылка на раздел «Вспомним грамматику. Родительный падеж (2)»).

от инженера-механика Ястребовой Д.И. …

Познакомьтесь с образцом заявления (дана ссылка).

В разделе «Тренируемся» предлагаются задания, направленные за закрепление учебного материала аудиторного занятия.

Задание 1. Напишите, кому адресовано этозаявление. В случае необходимости пользуйтесь разделом "Вспомним грамматику. Дательный падеж_3"» (приведена ссылка).

Модель: Директор завода _____

Директор завода ___Директору завода__

Заместитель декана; заведующий отделом продаж…

Задание 2. Напишите, от кого это заявление. В случае необходимости пользуйтесь разделом "Вспомним грамматику. Родительный падеж_2"» (приведена ссылка).

Модель: стажёр отдела продаж _____

стажёр отдела продаж от стажёра отдела продаж_

Студент философского факультета; старший кассир…

Задание 3. Вставьте в текст заявления подходящие по смыслу предлоги и союзы. Внимание: в некоторых случаях возможны варианты.

1. Прошу разрешить мне перенести сроки зимней сессию с 04.02.2019-20.02.2019 на 21.01.2019-02.02.2019 ___ семейным обстоятельствам.

2. Прошу предоставить дополнительный выходной день 06 октября 2018 г. _____ моей болезнью.

Задание 4. Восстановите структуру заявления. Например: Г, Б, Е, А, Д, В.

Ответ _____

А) Дата написания заявления
Б) Заявление
В) адресант (= отправитель) от кого? Р.п. (2)

Задание 5. Восстановите структуру заявления. Например: Ж, Г, Б, Е, А, Д, В, Б.

Ответ _____

А) Директору ООО «Стил»
Б) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 4 календарных дня с 14 января 2019 г. по 17 января 2019 г. по семейным обстоятельствам.
В) 10 января 2019 г.

(https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view [222])

Задание 6. Ким Сон Ир проходил стажировку в качестве переводчика. У него нет опыта работы с документами, поэтому он очень волновался и допустил ошибки в тексте заявления (приведена ссылка на заявление). Напишите в поле текст заявления правильно.

На 7-ом аудиторном занятии по обучению деловой письменной речи студенты знакомятся с такими жанрами деловых бумаг, как жалоба и благодарность.

Как вы думаете, с какой целью пишут жалобы и благодарности? В каких ситуациях их обычно пишут? Есть ли похожие документы в вашей стране?

Прочитайте образец жалобы (представлен образец).

Прочитайте образец благодарности (представлен образец).

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

Задание 1. Восстановите структуру этих документов.

1).

а) Лебедева А.Н.
б) Жалоба
в) от покупателя

2)

а) Благодарность
б) Иванову И.И.
в) Директору ресторана «Русская кухня»

Задание 2. Прочитайте документы. Найдите и исправьте в них ошибки. Напишите правильно.

1.

Директору ателье
от клиентки
Лебедевой А.Н.

Уважаемый Олег Геннадьевич! Месяц назад я сделала заказ на индивидуальный пошив вечернего платья в Вашем ателье у портного Григорьева Г.А. Однако мое платье оказалось на 2 размера больше, чем я заказывала…

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…

Задание 3. Представьте, что Вы воспользовались услугами фирмы «Радость», которая занимается организацией и проведением детских праздников. Праздник прошел замечательно, особенно Вам понравился аниматор. Напишите соответствующий документ.

Задание 4. Что Вы скажете в следующих ситуациях, чтобы выразить благодарность / пожаловаться? Помните об особенностях, характерных для официально-делового стиля речи.

а) Вы иностранный аспирант, который учится в Горном институте. Вы только что сдали экзамен на третьей сертификационный уровень благодаря помощи Ваших преподавателей.

б) Вы купили микроволновую печь «Самсунг», а дома обнаружили, что она не работает. Продавец отказывается вернуть Вам деньги, потому что Вы потеряли чек на товар. Вы сердитесь и хотите компенсацию материального ущерба.

Кому Вы будете писать жалобу/ благодарность в каждом случае?

Задание 5. Напишите жалобу и благодарность к одной из ситуаций предыдущего задания.

На 7-ом занятии платформы Moodle учащиеся закрепляют изученный в аудитории учебный материал, начиная с раздела «Знакомимся с теорией».

Жалоба – деловой документ, в котором адресант (= отправитель) выражает официально недовольство какой-либо ситуацией (задержка поставки товара, получение некачественного товара или услуги, невыполнение условий контракта, грубость в магазине или на почте, долгое отсутствие Вашего коллеги на рабочем месте и многое другое). Иногда автор жалобы требует компенсацию материального или морального ущерба.

Структура жалобы

В правом верхнем углу:

- ***адресат (= получатель)*** в Д.п.(3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Директору фотоателье «Гламур» Синичкиной А.П.
- ***адресант (= отправитель)*** в Р.п. (2) (от кого?):

от клиента Петровой Л.П.

Обратите внимание: в некоторых случаях (при обращении в банк, суд, полицию, больницу, образовательные учреждения и другие организации нужно указать адрес проживания)…

Познакомьтесь с образцом жалобы (дана ссылка).

Благодарность – документ, в котором адресант (= отправитель) официально выражает благодарность за совершенные по отношению к нему действия (благодарность за какую-либо услугу, помощь, внимание, доброжелательность).

Структура благодарности

В правом верхнем углу:

- адресат (= получатель) в Д.п.(3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Главному врачу городской поликлиники № 3 Антонову А.С.
- адресант (= отправитель) в Р.п. (2) (от кого?): от пациента Бондаренко А.С.

Обратите внимание: в некоторых случаях (при обращении в банк, суд, полицию, больницу, образовательные учреждения и другие организации нужно указать адрес проживания)…

Познакомьтесь с образцом благодарности (дана ссылка).

Раздел «Тренируемся» на образовательной платформе предполагает выполнение таких заданий, как:

Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.

Образец: Работать менеджером Исполнять обязанности менеджера

В конце собеседования; во время тренинга; деньги; жить; оплатить; извиниться (перед кем? 5); компенсировать ущерб; написать жалобу; поблагодарить; потому что сломался компьютер; поэтому; сейчас; сожалеть; сообщать; чтобы не обанкротиться; чтобы провести конференцию.

Материал для справок (деловая лексика): исполнять обязанности менеджера; принести извинения; в результате чего; произвести оплату; возместить ущерб; проживать по адресу; в связи с поломкой компьютера; составить жалобу; в настоящее время; доводить до сведения; выразить благодарность; денежные средства; выразить сожаление; в течение тренинга; в целях проведения конференции; во избежание банкротства; в завершение собеседования; с целью проведения конференции.

Задание 2. Вставьте подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.

1. Прошу Вас принять необходимые меры и _____ в размере 30000 рублей.
2. Хотя продавец Иванова С.Т. получила от меня _____ в размере 150000 рублей, мой заказ до сих пор не доставлен.

Материал для справок: прошу Вас принять соответствующие меры; возместить материальный ущерб; в настоящее время; выразить благодарность; исполняющая обязанности; примите мою искреннюю благодарность; денежные средства.

Задание 3. Прочитайте отрывки из жалоб и благодарностей. Вставьте в предложения подходящие по смыслу предлоги и союзы.

1. Прошу вас принять соответствующие меры и возместить ущерб _____ получением некачественного товара.
2. Учитель математики Сотова Л.Д. нагрубила моей дочери, _____ ребенок получил психологическую травму.

Задание 4. Восстановите структуру жалобы. Впишите в поле буквы через запятую, например: Ж, З, Г, Б, Е, А, Д, В.

Ответ: _____

А) 14.10.2018
Б) Довожу до Вашего сведения, что 01 октября 2018 г. я обратился в Вашу фирму с целью подготовки документов для получения финской визы. Однако консульство Финляндии отказало мне в выдаче визы в связи с тем, что в моих документах были ошибки (неправильный перевод на английский язык). Менеджер Алёхин С.Д. ответил грубым отказом на просьбу вернуть мне денежные средства в размере 8000 руб. Прошу Вас принять соответствующие меры.
В) от клиента

Задание 5. Восстановите структуру благодарности. Впишите в поле буквы через запятую, например: Ж, З, Г, Б, Е, А, Д, В, И.

Ответ: _____

А) С 01 октября 2018 года я проживал в Вашей гостинице в течение недели. Каждый день горничные тщательно убирали в моем номере, меняли полотенца и постельное белье. Кроме того, по утрам меня всегда был вкусный и горячий завтрак в ресторане гостиницы. Примите мою искреннюю благодарность! Большое спасибо Вам и всему персоналу гостиницы за качественное обслуживание!
Б) от клиента
В) С.Т. Кемеров

Задание 6. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы. Запишите текст в поле.

Задание 7. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст благодарности. Запишите текст в поле.

Итак, на уроках 6-7 второго блока тематического плана по обучению деловой письменной речи учащиеся закрепляют языковые особенности официально-делового стиля, о котором они уже получили представление на предыдущем этапе. Кроме того, на материале таких жанров, как заявление, жалоба и благодарность у испытуемых формируется и развивается коммуникативная компетенция в области составления деловых документов: учащиеся узнают о языковых и социокультурных особенностях их оформления, а также о деловом речевом этикете, на котором мы будем акцентировать особое внимание в третьем блоке – «Деловые письма».

Как было упомянуто в параграфе 3.3., для того чтобы приступить к изучению жанров деловых писем третьего блока, студентам необходимо изучить материалы 10-ого занятия тематического плана обучения – «Официально-деловой стиль речи и деловое письмо. Деловой речевой этикет». Это обусловлено тем, что в письменной деловой коммуникации используется главным образом официально-деловой стиль речи. Помимо этого, следование нормам делового этикета играет важную роль в реализации коммуникативной цели адресата. В разделе «Знакомимся с теорией» 10-ого аудиторного урока испытуемым предлагаются следующие задания.

Писали ли Вы когда-нибудь деловые письма на русском или родном языке? В каких случаях вы их писали?

Деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.).

Прочитайте деловое письмо (приведен образец).

Найдите в нём особенности официально-делового стиля русского языка.

Выделите основные элементы в структуре делового письма. В чём сходство и различие между деловыми документами и письмами?

Обратите внимание на структуру текста стандартного делового письма и речевой этикет.

1. Обращение

Обращение одновременно имеет функцию приветствия. Приняты следующие обращения (от более официального к наименее официальному):

Уважаемый господин (госпожа) Директор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!

Уважаемый Олег Сергеевич! Уважаемая Анна Петровна!

Уважаемые коллеги! Уважаемые клиенты! Уважаемые партнёры!

Дорогой Олег Сергеевич! Дорогая Анна Петровна! Дорогие коллеги! Дорогие сотрудники ООО «Мебель+»!

Использование фамилии в обращении всегда добавляет официальности…[20, с 62]

В чём сходства и различия в структуре делового письма в России и в Вашей стране? Расскажите о речевом этикете, принятом в деловых письмах в Вашей стране? Как обычно обращаются к отправителю? Есть ли стандартные финальные формулы вежливости? В чём сходства и различия с русским деловым речевым этикетом?

В разделе «Тренируемся» на аудиторном занятии учащиеся выполняют следующие упражнения:

Задание 1. Восстановите структуру делового письма.

А) С уважением,
Б) Согласно трудовому договору ежемесячная заработная плата Петровой С.А. в течение стажировки (январь – июнь 2019 г.) составляет 15000 руб.
В) Начальник отдела продаж ООО «Сфера» А.Е. Сидоров
Г) Довожу до Вашего сведения, что стажёр Петрова С.А. в течение трёх месяцев (январь-апрель 2019) не получала заработную плату.
Д) Прошу Вас принять необходимые меры.
Е) О невыплате заработной платы стажёру Петровой С.А.
Ж) Уважаемый Олег Николаевич!

Напишите, каким элементом делового письма являются эти слова и предложения (впишите соответствующую букву):

- тема письма _____;
- обращение _____;
- основная часть письма _____;
- финальная формула вежливости _____;

- подпись _____.

Найдите в письме особенности официально-делового стиля русского языка и средства речевого этикета. Как можно заменить средства речевого этикета? Как изменится тон письма?

Задание 2. Как Вы начнёте Ваше деловое письмо, если Вы менеджер и

1) первый раз пишете директору новой для Вас фирмы и не знаете точно его фамилию и имя;
2) пишете директору Вашей фирмы;
3) пишете Вашему хорошему знакомому-коллеге;
4) пишете коллеге, с которым мало общаетесь по работе;
5) пишете менеджеру, который ниже Вас по статусу;
6) пишете известной певице с целью пригласить ее на юбилей компании;
7) отправляете рекламное письмо клиентам компании.

Задание 3. Прочитайте письмо. Найдите и исправьте ошибки. Помните об особенностях официально-делового стиля и средствах речевого этикета. Напишите письмо правильно.

Опаздывает менеджер Смирнова
Уважаемый директор Игорь Андреевич,
Хочу пожаловаться на менеджера по продажам Смирнову Е.А. Дело в том, что она ежедневно опаздывает к началу рабочего дня на полчаса. Иногда на 40 минут. Это продолжается уже целый месяц. На мои просьбы приходить вовремя она не обращает никакого внимания! Сделайте, пожалуйста, что-нибудь!
Уважение,
начальник отдела продаж К. Робинсон

Задание 4. Как Вы обратитесь к собеседнику? Что Вы скажете в этой ситуации?

Вы директор компании, который только что получил оптовый заказ ноутбуков Acer (Spin 7). Весь товар оказался бракованным. Пожалуйтесь менеджеру по продажам (менеджера зовут Андрей Петрович Сидоров), у которого Вы оформили заказ. Попросите возместить Вам материальный ущерб.

Задание 5. Напишите деловое письмо к ситуации задания 4.

Задание 6. Вы работаете секретарём в ООО «Мир техники». Ваша компания оплатила оптовый заказ и доставку компьютерных кресел «Царь» (50 штук). Доставка была назначена на 12 октября. Сегодня уже 19 октября. Напишите письмо-жалобу менеджеру по продажам, у которого Вы оформляли заказ. Менеджера зовут Илья Дмитриевич Ковалевский.

Итак, начав с анализа делового письма, испытуемые в завершение занятия составляют деловое письмо-жалобу, что является для них частично знакомым, поскольку данный материал был изучен ими в блоке «Деловые документы». В электронной среде Moodle в разделе «Знакомимся с теорией» учащиеся вновь обращаются к теоретическому материалу 10-ого занятия, в котором представлена подробная инструкция по составлению делового письма на русском языке.

Деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.).

Структура делового письма

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контакты (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) в Д.п. (З) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами:

Генеральному директору ООО «Лучшая мебель» Иванову И.И.

В левом углу напротив информации об адресате:

- номер и дата отправления письма (день, месяц, год):

№32-21/5 от 08.10.2018

- тема письма:

Об оплате договора 17/09

Не рекомендуется оставлять тему письму пустой.

Текст делового письма обычно имеет 3 части:

1. Обращение

В центре страницы с большой буквы обращаемся к адресату (= получателю).

Обращение к адресату одновременно имеет функцию приветствия. Приняты такие обращения (от более официального к менее официальным):

Уважаемый господин (госпожа) Директор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!

Уважаемый Олег Сергеевич! Уважаемая Анна Петровна!

Уважаемые коллеги! Уважаемые клиенты! Уважаемые партнёры!

Дорогой Олег Сергеевич! Дорогая Анна Петровна! Дорогие коллеги! Дорогие сотрудники ООО «Мебель+»!

Использование фамилии в обращении всегда добавляет официальности…[20, с. 62]

Прочитайте образец делового письма (дана ссылка).

Затем в разделе «Тренируемся» на информационно-образовательной платформе Moodle отрабатываются лексико-грамматические и стилистические особенности официально-делового стиля, имеющие важное значение для автора делового письма любого жанра. Обучаемыми выполняются следующие упражнения.

Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.

Образец: Сообщать Доводить до сведения__

Зарплата; оплатить (что? 4); в конце собеседования; во время работы…

Материал для справок (деловая лексика): вследствие ремонта; ввиду закрытия магазина; заработная плата; во избежание повышения цен; денежные средства; принести извинения; доводить до сведения; в настоящее время; благодарственное письмо; в завершение собеседования; в целях получения компенсации; в результате чего; в соответствии с трудовым договором; произвести оплату; составить жалобу; во избежание жалоб клиентов; в связи с болезнью директора; проживать по адресу; в течение рабочего дня; в результате чего.

Задание 2. Прочитайте отрывки из деловых писем. Замените выделенную нейтральную лексику деловой. Впишите правильный ответ в поле. Используйте материал для справок из предыдущего задания.

Образец: Сообщаю Вам_____, что 20 мая 2019 г. был отменён тренинг «Как продавать легко» в связи с отсутствием преподавателя Петрова Д.С.

Довожу до Вашего сведения, что 20 мая 2019 г. был отменён тренинг «Как продавать легко» в связи с отсутствием преподавателя Петрова Д.С.

1. **Сейчас** _____ проблема с доставкой заказа уже решена, но клиент Северная О.Т. хочет обратиться в суд.
2. С целью получения денежной компенсации Вам необходимо **написать жалобу** _____.

Задание 3. Прочитайте отрывок из делового письма. Выберите подходящие по смыслу предлоги и союзы.

Довожу до Вашего сведения, что Вами не произведена оплата договора № 12/10-786 __ 01 октября 2019 г. _____ этому договору Вам нужно было произвести оплату до 15.10. 2019 г…

Материал для справок: от; в течение; согласно; в результате чего.

Задание 4. Восстановите структуру делового письма. Например: Ж, И, А, Е, Г, В, З, Б, Д.

Ответ: _____

А) При включении таких принтеров они автоматически выключаются через каждые 5 минут.

Б) Уважаемый Олег Антонович!

Задание 5. Прочитайте предложения в деловом письме (приведена ссылка). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логически связанный текст письма. Запишите текст в поле.

Таким образом, от слов и словосочетаний, характерных для официально-делового стиля, испытуемые последовательно переходят к предложениям и далее к текстам деловых писем.

В 16-ом уроке тематического плана по обучению деловой письменной речи в аудитории учащиеся знакомятся с такими жанрами письменной коммуникации, как письмо-запрос и просьба. В разделе «Знакомимся с теорией (часть 1)» учащиеся осваивают теоретический материал, необходимый для составителя делового письма-просьбы.

Прочитайте письмо-просьбу (представлен образец).

Как вы думаете, в каких ситуациях пишут письма-просьбы в деловой сфере?

Какова структура письма-просьбы? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы при составлении письма-просьбы:

Прошу Вас
Просим Вас **+ инфинитив**
ООО «Мебель+» обращается с просьбой

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) просим Вас предоставить максимально возможную скидку на этот заказ.

ООО обращается к Вам с просьбой + сущ. (о чём? П.п.(6))

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) ООО «Мебель+» обращается с просьбой о предоставлении максимально возможной скидки на этот заказ.

Будем признательны (= благодарны), если Вы + глагол будущего времени

Мы были бы признательны, если бы Вы смогли + инфинитив

Будем признательны, если Вы встретите (сможете встретить) нашего сотрудника в аэропорту 21 декабря 2018 г…[20, с. 63]

Как принято составлять письма-просьбы в вашей стране?

После изучения теоретического материала раздела «Знакомимся с теорией (часть 1)» испытуемые выполняют следующие упражнения в рамках аудиторного занятия (далее представлен раздел «Тренируемся (часть 1)»):

Задание 1. Восстановите структуру письма-просьбы.

А) Генеральный директор ООО «Окна СПб.» С.Т. Афанасьева

Б) Отсрочка оплаты по договору № 221/12-19

В) Приносим извинения за доставленные неудобства.

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции просьбы и извинения можно использовать в данной ситуации?

Задание 2. Что Вы скажете в следующих ситуациях? Как Вы обратитесь с просьбой к собеседнику? Не забудьте её аргументировать.

А) Вы заместитель генерального директора и неожиданно заболели. Вы хотите попросить генерального директора перенести собрание акционеров, на котором Вы должны присутствовать.

Б) Вы руководите благотворительным фондом «Доброта», который помогает детям-сиротам. Скоро новогодние праздники и Рождество. Вы просите мэра Вашего города внести благотворительный взнос в Вашу организацию.

Задание 3. Напишите письма-просьбы к ситуациям задания 2.

Как было упомянуто ранее, на этом же занятии студенты учатся составлять письмо-запрос информации. Далее представлены отрывки из 16-ого аудиторного занятия (раздел «Знакомимся с теорией (часть 2)»).

Прочитайте письмо-запрос информации (представлен образец).

Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как Вы думаете, в чём отличие письма-просьбы от письма-запроса информации?

Обратите внимание на стандартные фразы в письмах-запросах информации для их обоснования (когда оно требуется):

В целях/ с целью (чего? Р.п. (2)) быстрого решения вопроса с российской визой…

В связи с (чем? Т.п. (5)) повышением цен на бензин…

Ввиду/ вследствие/ по причине(чего? Р.п. (2)) изменения условий договора…

Во вторую часть аудиторного занятия в разделе «Тренируемся (часть 2)» были включены такие упражнения, как:

Задание 4. Восстановите структуру письма-запроса информации. Как можно изменить его тему?

А) Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.
Б) Вы прислали нам коммерческое предложение.
В) Письмо-запрос (https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ [223])

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции при написании письма-запроса можно использовать в данной ситуации?

Задание 5. Что Вы скажете в следующих ситуациях? Как Вы обратитесь к собеседнику?

А) Вы работаете секретарём в магазине одежды. Вы просите руководителя отдела продаж текстильной фабрики выслать на электронную почту новый каталог одежды «Весна-Лето-2019».

Б) Вы генеральный директор и просите коллегу прислать Вам информацию о проведении ознакомительной экскурсии по заводу «Тойота Мотор».

Задание 6. Напишите письма-запросы информации к ситуациям задания 5.

В качестве самостоятельной работы на платформе Moodle студенты экспериментальной группы закрепляют учебный материал 16-ого аудиторного занятия тематического плана обучения деловой письменной речи. В разделе «Знакомится с теорией (часть 1)» после изложения теоретического материала учащимся демонстрируется образец делового письма-просьбы:

письма-просьбы и запросы информации обычно составляют, чтобы попросить адресата (= получателя) о чём-либо, побудить его к нужным отправителю действиям.

Как и другие жанры деловых писем, письмо-просьба имеет следующую ***структуру:***

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контакты (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) в Д.п. (З) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами…

Прочитайте образец письма-просьбы (представлен образец).

Практические задания электронной среды представлены следующими упражнениями в разделе «Тренируемся (часть 1)»:

Задание 1. Прочитайте отрывки из писем-просьб. Соедините левую и правую колонки. Например: 1 Е, 2 А, 3 Ж, 4 Б, 5 З, 6 Д, 7 В, 8 Г, 9 И.

Ответ: _____

1. Прошу Вас	А. положительное решение.
2. В связи с	Б. перенесёте собрание директоров…
3. Глубокоуважаемая	В. обращается с просьбой…
4. С надеждой	Г. на дальнейшее сотрудничество.
5. Надеемся на Ваше	Д. невыплатой заработной платы…
6. Мы были бы признательны, если бы Вы	Е. смогли отменить нашу встречу…
7. Будем благодарны, если Вы	Ж. за доставленные неудобства!
8. ООО «Север»	З. встретить нашего сотрудника…

9. Приносим извинения	И. госпожа директор!

Задание 2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу слова и словосочетания из таблицы предыдущего задания. Не забудьте изменить форму слов в случае необходимости!

1. ООО «Мебель+» _____ перенести собрание акционеров с 05 декабря на 10 декабря 2018 г.
2. Мы надеемся на Ваше _____ и с радостью ожидаем личной встречи с Вами.

Задание 3. Прочитайте текст письма-просьбы. Выберите подходящие по смыслу предлоги.

Уважаемая госпожа Петрова!

Информирую Вас о том, что г-н Джонсон Б. не сможет приехать в Санкт-Петербург _____ болезнью. Таким образом, _____ отмены этого визита прошу Вас _____ недели выслать документы господину Смиту _____ оформления новой визы…

Материал для справок: в связи с; в целях; вследствие; в течение.

Задание 4. Заместитель генерального директора очень торопился на важную встречу, поэтому допустил ошибки в тексте письма-просьбы. Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте (представлена ссылка на письмо). Напишите этот фрагмент в поле правильно.

Далее в разделе «Знакомимся с теорией (часть 2)» испытуемые повторяют теоретический материал аудиторного занятия, необходимый для составления письма-запроса информации.

Письмо-запрос – жанр делового письма, который отправляют с целью получения какой-либо официальной информации или документов. Оно имеет такую же структуру, как и письмо-просьба, но другую основную часть письма.

Основная часть письма

Обратите внимание на стандартные фразы для обоснования запросов (когда это требуется).

В целях/ с целью (чего? Р.п. (2)) быстрого решения вопроса с российской визой…

*В связи с (чем? Т.п. (5))*повышением цен на бензин…

Ввиду/ вследствие/ по причине (чего? Р.п. (2)) изменения условий договора…

В соответствии с (чем? Т.п. (5)) нашей устной договорённостью…

Согласно (чему? Д.п. (3)) договору №122/02 от 25.02.2019…

Ссылаясь на (что? В.п. (4)) Ваше письмо от 12 апреля 2018 г., …

Раздел «Тренируемся (часть 2)» 16-ого урока содержит такие задания, как:

Задание 5. Прочитайте отрывки из писем-запросов информации. Впишите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.

Материал для справок: от лица генерального директора; ввиду празднования; включительно; с целью улучшения качества обслуживания; устная договорённость.

1. Ссылаясь на нашу _____ прошу Вас прислать на наш почтовый адрес иллюстрированные каталоги в трёх экземплярах.
2. _____ объединения двух компаний прошу Вас направить мне и всем сотрудникам информацию о точном месте и времени проведения банкета.

Задание 6. Секретарь опаздывала на собрание директоров, поэтому допустила ошибки в тексте письма-запроса информации, которое она написала от имени генерального директора (представлена ссылка на письмо). Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите этот фрагмент правильно.

На 17-ом аудиторном занятии тематического плана по обучению деловой письменной речи испытуемые учатся составлять ответы на письмо-просьбу и запрос информации. Так же, как и в предыдущем уроке, разделы «Знакомимся с теорией» и «Тренируемся» представлены в двух частях.

Раздел «Знакомимся с теорией (часть 1)» выглядит следующим образом:

Прочитайте письмо-согласие (представлен образец).

Как вы думаете, деловое письмо какого жанра получил автор?

Какова структура письма-согласия? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы при согласии:

ООО «Мебель+» сообщает о своем согласии (о своей готовности) + инфинитив.

ООО «Мебель+» сообщает о своем согласии перенести переговоры с компанией «Север».

В ответ на Ваше письмо №34/01 от 09 января 2019 г. сообщаем о согласии (сообщаем, что мы согласны) + инфинитив.

В ответ на Ваше письмо №34/01 от 09 января 2019 г. сообщаем, что мы согласны предоставить кредит на сумму 20 млн. рублей…

Раздел «Тренируемся (часть 1)» включает в себя такие упражнения, как:

Задание 1. Восстановите правильную последовательность письма-согласия.

А) Генеральный директор ООО «Лучшая мебель» Иванов В.И.
Б) Об отсрочке платежа по договору № 221/12-19
В) № 34/12 от 13.12.2019

Как Вы думаете, о чём просила Светлана Тимофеевна? Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции согласия можно использовать в данной ситуации?

Задание 2. Вы менеджер по продажам в ООО «Отличные компьютеры», у которого генеральный директор фирмы «Старт» Петровский Андрей Петрович заказал 70 ноутбуков HP Pavilion-600. Вы получили от него письмо с просьбой предоставить максимально возможную скидку на этот заказ. Напишите ответ-согласие. Не забудьте указать размер скидки.

Задание 3. Вы секретарь фирмы «Старт». Вы получили письмо от руководителя благотворительной организации фонда «Надежда», который просит генерального директора Вашей компании внести благотворительный взнос на помощь пожилым людям. От имени фирмы ответьте согласием на это письмо. Не забудьте указать, какую сумму Вы готовы предоставить.

Написание письма-согласия вызывает намного меньше затруднений у иностранных учащихся по сравнению с составлением отказа. Вследствие этого на занятии в аудитории и в электронной среде Moodle основной акцент был сделан на составлении ответного письма отказа. Вторая часть аудиторного занятия (раздел «Знакомимся с теорией» (часть 2)) начинается со следующего задания:

Прочитайте письмо-отказ (представлен образец).

Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы в письмах-отказах:

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем (= должны /вынуждены сообщить) об отказе (о невозможности) + инфинитив…

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем о своём отказе предоставить кредит на сумму 20 млн. рублей…

Помните, что **отказ нужно аргументировать.** Обычно для этого используют предлоги и союзы причины официально-делового стиля.

Как пишут вежливые отказы в вашей стране?

Теоретический материал второй части 17-ого аудиторного занятия отрабатывается в следующих упражнениях (раздел «Тренируемся» часть 2):

Задание 4. Восстановите структуру письма-отказа.

А) Примите наши извинения за доставленные неудобства!
Б) Ожидаем оплату согласно нашему договору: до 20 декабря 2019 г.
В) № 34/12 от 13.12.2019

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции при написании письма-отказа можно использовать в данной ситуации?

Задание 5. Посмотрите видео. ***https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cqF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing*** [211].

Как вежливо не согласиться с решением начальника, если Вы уверены, что оно неправильное? Какой более мягкий синоним слова «нет»? Что нужно делать, если начальник согласился с Вами, но в итоге предложенное Вами решение было неправильным?

Что делать, если начальник даёт Вам слишком много работы?

Как вы думаете, почему в деловом мире важно уметь правильно отказывать? Как принято вежливо отказывать начальнику в Вашей стране? [21, с. 146]

Задание 6. Напишите письма-отказы на задания 2 и 3. Аргументируйте Ваши отказы.

На платформе Moodle, как и в других уроках электронной среды, испытуемые отрабатывают учебный материал аудиторного занятия: в 1-ой части раздела «Знакомимся с теорией» представлена следующая информация об особенностях написания письма-согласия и отказа:

Требуют ответа письма-просьбы, запросы, приглашения, жалобы.

Как и другие жанры деловых писем, письмо-ответ (согласие и отказ) имеет следующую ***структуру:***

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контактные данные (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) в Д.п.(3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами:

Генеральному директору ООО «Лучшая мебель» Иванову И.И.

В левом углу напротив информации об адресате:

- номер и дата отправления письма (день, месяц, год):

№15/12 от 07.20.2018

- тема письма: О прибытии в Москву Смита А.

Текст делового письма обычно имеет 3 части:

1. Обращение

В центре страницы с большой буквы обращаемся к адресату (= получателю).

Обращение к адресату одновременно имеет функцию приветствия. Приняты такие обращения (от более официального к наименее официальному):

Уважаемый господин (госпожа) Директор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!

Уважаемый Олег Сергеевич! Уважаемая Анна Петровна!

Уважаемые коллеги! Уважаемые клиенты! Уважаемые партнёры!

Дорогой Олег Сергеевич! Дорогая Анна Петровна! Дорогие коллеги! Дорогие сотрудники ООО «Мебель+»!

Использование фамилии в обращении всегда добавляет официальности…[20, с. 62]

Прочитайте образец ответа-согласия на письмо-просьбу (представлен образец).

В разделе «Тренируемся» (часть 1) испытуемые выполняют следующие упражнения:

Задание 1. Прочитайте отрывки из писем-согласий. Соедините левую и правую колонки. Например: 1 В, 2 Б, 3 Д, 4 А, 5 Е, 6 Г.

Ответ:_____

1. В ответ на	А. господин ректор!
2. Наша фирма сообщает	Б. предоставить кредит Вашей фирме…
3. В ответ на Вашу просьбу	В. на дальнейшее сотрудничество.
4. С надеждой	Г. Ваше письмо от…
5. Уважаемый	Д. о своём согласии…
6. Информируем Вас о своей готовности	Е. информируем о своём положительном решении.

Задание 2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу словосочетания из таблицы предыдущего задания.

1. _____ перенести собрание акционеров с 05 декабря на 10 декабря 2018 г.

2. В ответ на _____ 12 мая 2019 г. сообщаем, что мы согласны предоставить общежитие группе из Эфиопии.

Задание 3. Прочитайте текст письма-согласия. Выберите подходящие по смыслу слова и словосочетания.

_____ господин Петров!

_____ Ваш запрос от 28 декабря 2018 г. информируем, что мы _____ направить Вам каталог компании с указанием скидок. Каталог будет напечатан 09 января 2019 г., и мы его сразу отправим Вам на юридический адрес Вашей компании…

Материал для справок: согласны; дальнейшее сотрудничество; Глубокоуважаемый; В ответ на.

Задание 4. Генеральный директор опаздывала на самолёт, чтобы поехать в командировку, поэтому допустила ошибки в тексте письма-согласия (представлена ссылка). Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите этот фрагмент правильно.

Затем на платформе Moodle обучаемые переходят к выполнению второй части, открывающейся разделом «Знакомимся с теорией (часть 2)», в которой речь идет о составлении делового письма-отказа:

при составлении **письма-отказа** важно не обидеть адресата (= получателя). Рекомендуется указать причину, по которой Вы отказываете. Обычно для этого используют предлоги и союзы причины официально-делового стиля. **Письмо-отказ** имеет такую же структуру, как и письмо-согласие, но другую основную часть письма:

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем (= должны /вынуждены сообщить) об отказе (о невозможности) + инфинитив…

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем о своём отказе предоставить кредит на сумму 20 млн. рублей.

К сожалению, ООО «Мебель+» вынуждена отклонить Вашу просьбу (Ваш заказ, Ваш запрос, Ваше предложение) + инфинитив…

К сожалению, ООО «Мебель+» вынуждена отклонить Ваше предложение предоставить скидку 50% на нашу продукцию…

Прочитайте образец отказа на письмо-просьбу (дана ссылка).

В раздел «Тренируемся (часть 2)» были включены такие задания, как:

Задание 5. Прочитайте отрывки из писем-отказов. Впишите в поле подходящие словосочетания. Пользуйтесь материалом для справок.

Материал для справок: отклонить Вашу просьбу; согласно устной договорённости; в настоящее время; удовлетворить Вашу просьбу; Примите наши глубокие извинения; сообщить об отказе.

1. _____ за доставленные неудобства!
2. В ответ на Ваше письмо от 10.12.2018 сообщаем о невозможности _____ ввиду отпуска гл. бухгалтера.

Задание 6. Прочитайте текст. Выберите подходящие по смыслу предлоги.

Уважаемый Виктор Павлович!

В ответ на Ваш запрос ___ 12 мая 2019 г. сообщаю о невозможности исполнить его _____ конфиденциальностью информации о сотрудниках нашей фирмы…

Материал для справок: от; в связи с; в соответствии с.

Задание 7. Генеральный директор писал отказ на письмо-просьбу и совершил несколько ошибок по невнимательности. Прочитайте его письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите в поле этот фрагмент правильно (дана ссылка на письмо).

Наконец, на последнем 18-ом занятии тематического плана по обучению деловой письменной речи студенты экспериментальной группы знакомятся с особенностями составления электронного письма и ведения деловой корреспонденции на русском языке. Как обычно, аудиторное занятие начинается с раздела «Знакомимся с теорией (часть 1)», в котором необходимо проанализировать учебный образец делового письма/ документа, в нашем случае письма-просьбы:

Прочитайте деловое электронное письмо (представлен образец).

Какова его структура? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма? В чём сходства электронного делового письма и традиционных деловых писем? В чём их различия?

Внимание: в современном русском языке есть тенденция к снижению официальности в текстах деловой электронной переписки и появлению разговорных элементов. Кроме того, часто письма начинают с приветствия:

Мария, добрый день! Здравствуйте, уважаемый Николай Юрьевич!

Несмотря на эту тенденцию, рекомендуется придерживаться норм официально-делового стиля русского языка…

Как вы думаете, в каких случаях в подписи указывают отчество? Для чего в деловом мире в заключительной части письма добавляют контакты отправителя: телефон и/ или ссылку на сайт? В чём сходства и различия делового электронного письма в России и в вашей стране?

В разделе «Тренируемся (часть 1)» аудиторного занятия представлены следующие упражнения:

Задание 1. Восстановите структуру делового электронного письма. Например, Б, Д, А, Ж, И, З, Г, В, Е.

А) Данную информацию необходимо предоставить до 20 декабря включительно.
Б) Главный бухгалтер ООО «Мебель+»
В) Заранее благодарю!

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма?

Задание 2. Вы занимаете должность директора ресторана «Русский стиль» в одном из помещений ТК. Согласно договору срок аренды заканчивается через месяц. Вам нужно написать письмо владельцу помещения с просьбой продлить аренду на 3 года.

Задание 3. Посмотрите видео. На что нужно обращать внимание при составлении делового электронного письма на русском языке?

https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrg [212]

В чём сходство и различие делового электронного письма в России и в вашей стране?

Вторая часть занятия в аудитории открывается разделом «Знакомимся с теорией (часть 2)», которая посвящена ведению деловой электронной переписки на русском языке.

Прочитайте историю деловой электронной переписки (представлен образец).

В каких отношениях находятся корреспонденты? В чём отличия электронной деловой корреспонденции от традиционного делового письма?

Найдите в тексте особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон сообщений?

В разделе-практике «Тренируемся (часть 2)» содержатся следующие задания:

Задание 4. Прочитайте традиционное деловое письмо. Измените его для отправки по электронной почте. Какие элементы необходимо добавить?

Уважаемая Ольга Николаевна!

Ссылаясь на Ваш запрос от 20.03.2019, информируем о невозможности предоставить кредит Вашей компании вследствие того, что до настоящего времени Вами не произведена оплата заказа № 76512 от 25.01.2019…

Задание 5. Посмотрите видео. На что еще важно обращать внимание корреспондентам при ведении деловой переписки в России? Важно ли это в Вашей культуре? Сравните правила ведения деловой переписки в России и в Вашей стране. В чем сходства и различия?

(**https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI [213]).** Видео вырезано: 0.25-3.50, 4.46-5.17, 5.55-6.39).

Задание 6. Работа в группах.

А) Каждая группа получает по одному заданию. Для его выполнения необходим компьютер для каждой группы и 1 проектор, на котором студенты увидят составленные ими электронные письма. Копии всех писем отправляются на e-mail преподавателя.

1. Вы занимаете должность продавца в магазине «Техника». Через неделю Вам надо сдавать экзамен на получение водительских прав, но в этот день Вы должны работать. Напишите руководителю отдела продаж с просьбой предоставить Вам свободный день, чтобы сдать экзамен.

2. Вы декан экономического факультета и организуете I международную конференцию «Экономика России. Проблемы и решения». Вы просите ректора университета выступить с приветственным словом участникам на её открытии.

Б) Студенты отправляют электронное деловое письмо одной из групп. Каждая группа получает по одному письму (ситуация 1, 2, 3 или 4). Задача – написать ответ (отказ и согласие). Причину отказа необходимо аргументировать. Копии всех писем отправляются на e-mail преподавателя.

В) Проверка писем, которые демонстрируются при помощи проектора. Исправление ошибок под руководством преподавателя.

Завершающее занятие второго этапа экспериментального обучения на платформе Moodle так же, как и 18-ое аудиторное занятие, состоит из двух частей.

В 1-ой части раздела «Знакомимся с теорией» учащиеся закрепляют теоретический материал аудиторного занятия.

Электронная почта – это удобное и быстрое средство общения. Структура делового электронного письма во многом повторяет структуру его традиционного бумажного аналога. В электронном деловом письме обязательно есть информация об адресанте (= отравителе) – графа «от кого», об адресате (= получателе) – графа «кому», тема письма, дата и время его отправления. **Внимание: в деловом мире не принято оставлять тему письма пустой!**

В традиционных электронных деловых письмах есть 3 важных структурных элемента.

1. Обращение

Обращение к адресату (= получателю) выполняет функции установления контакта и приветствия. В ответных письмах обращение к адресату может отсутствовать…

Прочитайте образец делового электронного письма (представлен образец).

В разделе «Тренируемся» (часть 1)» испытуемые выполняют следующие задания:

Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.

Образец: Работать менеджером Занимать должность менеджера

В конце собеседования; во время собеседования…

Материал для справок (деловая лексика): во избежание жалоб клиентов; ввиду закрытия магазина; обращаться с просьбой; денежные средства; исполнять обязанности менеджера; во избежание повышения цен; проживать; в завершение собеседования; в настоящее время; в связи с проведением ремонта; с целью повышения качества; информировать; в течение собеседования; в соответствии с законом; в результате чего; вследствие болезни директора; приносить извинения.

Задание 2. Прочитайте отрывки из деловых электронных писем. Вставьте подходящие по смыслу слова и словосочетания из деловой лексики предыдущего задания. В случае необходимости измените форму слов.

1. В целях улучшения качества обслуживания ООО «Север» _____ оставить свой отзыв о работе компании на нашем сайте.

2. _____ по прибытии в РФ иностранец должен получить временную регистрацию, если он планирует находиться там более 7 дней.

Задание 3. Прочитайте текст делового электронного письма. Выберите подходящие по смыслу предлоги.

Уважаемая Анна Николаевна!

Информирую Вас о том, что Ваша коллега Петрова Елена будет отсутствовать на рабочем месте _____ болезнью…

Материал для справок: в связи с; в течение; Во избежание.

Задание 4. Восстановите структуру делового электронного письма. Например: Д, А, Е, Г, К, В, Ж, З, Б, И.

Ответ: _____

А) 8900-212-12-12,www.vsedlyadoma.ru

Б) Прошу Вас направить мне новый каталог продукции Вашей компании…

Во второй части раздела «Знакомимся с теорией» на платформе Moodle обучаемые закрепляют знания о языковых и социокультурных особенностях ведения бизнес-корреспонденции на русском языке. Они узнают, что (далее приведены отрывки из занятия 18 раздела «Знакомимся с теорией (часть 2)»):

Деловая электронная переписка имеет свою специфику. В России на деловое электронное письмо обычно принято отвечать в течение 24-48 часов. Корреспонденты по-прежнему придерживаются норм официально-делового стиля русского языка. Согласно этикету обычно заканчивает переписку тот, кто её начинает. В деловом мире рекомендуется при ответе на полученное письмо нажать на кнопку «ответить», чтобы собеседники видели всю историю переписки. Здесь часто работает правило: одна тема письма – одна история переписки. Если Вы хотите изменить тему Вашего общения с одним и тем же корреспондентом, надо начать новое письмо с другой темой.

Прочитайте образец деловой переписки (представлена ссылка).

В электронной среде раздел «Тренируемся (часть 2)» включает в себя такие задания, как:

Задание 5. Прочитайте историю деловой электронной переписки (представлена ссылка). Выберете подходящие по смыслу предлоги.

Материал для справок: ввиду; вследствие; в течение; в связи с; от, на.

Задание 6. Скопируйте ссылку, посмотрите видео. Впишите в поле через запятую номера предложений, которые соответствуют содержанию видео. Например: 1, 2, 3, 5, 8.

(https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 [214])

Ответ: _____

1. Смайлы и подобные им символы можно использовать в деловой переписке.
2. Поле «тема письма» заполнять необязательно…

Итак, второй этап экспериментального обучения состоит из двух занятий блока «Деловые документы» и 4 уроков блока «Деловые письма». В ходе реализации эксперимента мы основывались на следующем положении методики преподавания иностранного языка: составление и отбор учебных материалов должны происходить согласно системно-функциональному подходу, при котором в обучении задействуется все необходимое для успешного общения и все определяющее и важное для языка как системы. На базе образцов различных жанров деловых бумаг испытуемые осваивали языковые и социокультурные особенности составления документов (заявление, жалоба и благодарность) и деловых писем (просьба и запрос информации, а также ответы на них), что, в свою очередь, способствовало развитию социокультурной и лингвосоциокультурной компетенций учащихся. Отметим, что при этом большинство заданий в блоках 2-3 основывались на наиболее распространенных в деловом мире ситуациях. Также нами были составлены специальные упражнения, в том числе речевые, отрабатывающие употребление средств языковой синонимии в соответствии с предложенной ситуацией, что повысило уровень развития дискурсивной и стратегической компетенции обучаемых. Что касается совершенствования стилистической компетенции, то на протяжении всех занятий в электронной среде Moodle студенты отрабатывали языковые особенности официально-делового стиля, в том числе предлоги, союзы и устойчивые словосочетания, характерные для него. Дополнительно в течение экспериментального обучения при освоении испытуемыми жанров деловых писем/ документов выполнялись упражнения, формирующие деловую межкультурную компетенцию иностранцев, что, в свою очередь, по нашему мнению, значительно помогло активизации познавательного интереса учащихся к этой сфере коммуникации. Все это в итоге способствовало формированию и развитию коммуникативной компетенции иностранных студентов экспериментальной группы в области делового письменного общения на русском языке.

3.4.3. Описание контрольного эксперимента

Контрольный эксперимент включал в себя выполнение иностранными учащимися итоговой контрольной работы в экспериментальных (27 чел.) и контрольных (27 чел.) группах. Основная цель эксперимента заключалась в том, чтобы:

1) выявить результаты экспериментального обучения и сравнить данные контрольных и экспериментальных групп, что, в свою очередь, даст нам возможность проверить эффективность разработанной методики обучения деловой письменной речи;

2) оценить степень развития коммуникативной компетенции (в частности, ее различных компонентов: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной и стратегической компетенций) студентов в области деловой письменной коммуникации на русском языке.

Отметим, что формулировка заданий и последовательность их выполнения в итоговой контрольной работе в полной мере повторяли задания констатирующего эксперимента. При этом оценивалось владение учащимися официально-деловым стилем, соблюдение ими норм оформления деловых писем/ документов, их структуры, а также использование средств речевого этикета согласно деловой ситуации общения.

Итак, испытуемым были предложены бланки с пятью письменными заданиями, которые они выполняли в течение двух академических часов. Контрольный эксперимент, как и констатирующий, состоял из двух этапов: первый этап: задания №1- № 2 и второй: задания №3-№5. Задачей первого этапа контрольного эксперимента стала оценка степени знаний студентами лексико-грамматических особенностей официально-делового стиля, в частности, употребление его предлогов/ союзов, слов и устойчивых словосочетаний. Таким образом, на этом этапе за счет выполнения первых двух заданий проверялось главным образом развитие языковой, в частности, стилистической компетенции обучаемых в области официально-делового стиля.

Задание 1. Прочитайте отрывки из документов и деловых писем. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы.

1. Сообщаю Вам о том, что_____ безопасности всем сотрудникам компании рекомендуется составлять сложные пароли для своих персональных компьютеров (ПК).

2. _____ недостатком денежных средств на банковском счете клиент Петров А.С. отказался произвести оплату оптового заказа.

3. _____ распространения гриппа всем сотрудникам офиса рекомендуется сделать прививку в поликлинике по месту жительства.

4. _____ чтобы Вам предоставили дополнительный отпуск, необходимо написать заявление декану факультета.

5. К сожалению, только сегодня в папке «Спам» я заметил Ваше письмо-жалобу ___ 12 мая 2020 г.

6. _____ окончании рабочего дня всем сотрудникам офиса необходимо отключать от сети свои ПК.

7. Иностранные партнеры ООО «Кора» остановятся в гостинице «Астория» на 5 дней (21.11.2020-25.11.2020). Однако _____ этой договорённости они пребывали в гостинице _____ двух недель.

8. ООО «Кора» обращается к Вам с просьбой перенести собрание акционеров ____ 31 марта ____ 06 апреля 2020 г. _____, что наш генеральный директор Иванов А.А. уехал в срочную командировку.

Результаты выполнения этого задания в контрольной и экспериментальной группе представлены в следующей таблице:

Таблица 15.

№	Экспериментальная группа (27 чел.)			Контрольная группа (27 чел.)		
	Правильн. предлог/ союз оф.-дел. стиля	Др. подходящ. предлог/ союз	Неверный ответ/ прочерк	Правильн. предлог/ союз оф.-дел. стиля	Др. подходящ. предлог/ союз	Неверный ответ/ (прочерк)
1	25 (92.59%)	2 (7.41%)	0/0	13 (48.15%)	6 (22.22%)	8/0
2	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	13 (48.15%)	0 (0%)	14/0
3	24 (88.89%)	3 (11.11%)	0/0	15 (55.56%)	10 (37.04%)	2/0
4	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	19 (70.37%)	0 (0%)	7/1
5	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	12 (44.44%)	0 (0%)	14/1
6	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	13 (48.15%)	0 (0%)	14/0
7	23 (85.19%) 27 (100%)	0 (0%) 0 (0%)	4/0 0/0	12 (44.44%) 27 (100%)	0 (0%) 0 (0%)	14/1 0/0
8	26 (96.3%) 26 (96.3%) 23 (85.19%)	0 (0%) 0 (0%) 0 (0%)	1/0 1/0 4/0	18 (66.67%) 17 (62.96%) 12 (44.44%)	0 (0%) 0 (0%) 0 (0%)	9/0 10/0 15/0

Результаты выполнения первого задания (с коэффициентом Стьюдента tэ = 5.3) наглядно демонстрируют, что студенты экспериментальной группы значительно чаще употребляют подходящие предлоги/ союзы официально-делового стиля по сравнению с испытуемыми контрольной группы, у которой возникли трудности при использовании предлогов *в целях/ с целью, в связи с, во избежание, от + дата, вопреки* и союза *в связи с тем/ ввиду/ по причине/ вследствие того, что,* а также устойчивого словосочетания *по окончании* (чего? Р.п.). Отметим, что в экспериментальной группе реципиенты ошиблись в основном только в употреблении предлога *вопреки* и союза *в связи с тем/ ввиду/ по причине/ вследствие того, что.* По нашему мнению, успешность выполнения этого задания среди респондентов экспериментальной группы во многом объясняется развитием языковой компетенции обучаемых в рамках электронной среды Moodle. Особенно данное утверждение касается тех упражнений, в которых

студентам требовалось подобрать подходящие предлоги/ союзы в отрывках и текстах из деловых документов/ писем.

Целью второго задания стала проверка того, насколько уверенно испытуемые владеют деловой лексикой, в том числе предлогами/ союзами, официально-делового стиля. Кроме того, нужно было выявить, смогут ли респонденты распознать жанр делового письма/ документа при предоставлении им материала для справок. Таким образом, второе задание было сформулировано следующим образом:

Замените нейтральные слова в скобках деловой лексикой (используйте союзы/ предлоги, слова и словосочетания официально-делового стиля). В документах/ письмах каких жанров можно встретить эти предложения? Используйте материал для справок.

Образец: Наша фирма *(гарантирует)*, что оплата дог. № 98/09 будет произведена до 01 октября 2019 г.

Жанр деловой письменной речи: _____

Наша фирма *предоставляет гарантию*, что оплата дог. № 98/09 будет произведена до 01 октября 2019 г.

Жанр деловой письменной речи: гарантийное письмо_____

1. ООО «Мебель +» *(сожалеет)* _____, что Вам пришлось ехать в наш головной офис, чтобы решить эту проблему. *(Извините)* _____ за доставленные неудобства!

Жанр деловой письменной речи: _____

2. Прошу Вас *(дать дополнительный выходной)* _____ 20 апреля 2020 г., так как в этот день я *(участвую)* _____ в конкурсе «Учитель будущего».

Жанр деловой письменной речи: _____

3. *(Сообщаю)*_____, что продавец Петрова А.А. регулярно опаздывает, (поэтому) _____ от нас начали уходить постоянные покупатели.

Жанр деловой письменной речи: _____

4. Прошу Вас *(дать рекомендации)*_____, необходимые для прохождения стажировки в ООО «Лето».

Жанр деловой письменной речи: _____

5. С сентября 2019 г. *(работаю)* _____асс. стоматолога в ООО «Здоровье».

Жанр деловой письменной речи: _____

6. Я, Иванов Т.Т., 12 мая 2020 г. отсутствовал *(на работе)* _____, *(так как)* _____ в этот день я сдавал экзамен по философии в РГПУ имени А.И. Герцена.

Жанр деловой письменной речи: _____

7. *(После окончания)* _____ университета я более года *(жил)* _____в Штатах, поэтому владею английским языком на высоком уровне… Направляю Вам свое резюме и буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

Жанр деловой письменной речи: _____

8. *(Чтобы не допустить)* _____ массового увольнения рабочих, ООО «Мебель+» сообщает о своей готовности повысить им *(зарплату)*_____ на 10%.

Жанр деловой письменной речи: _____

Материал для справок: автобиография, жалоба, просьба, письмо-сообщение, заявление, объяснительная записка, сопроводительное письмо, извинение.

В таблице продемонстрированы результаты выполнения второго задания:

Таблица 16.

№	Экспериментальная группа (27 чел.)			Контрольная группа (27 чел.)		
	Выбрали жанр верно	**Заменили деловой лексикой верно**	**Заменили деловой лексикой неверно/ прочерк**	**Выбрали жанр верно**	**Заменили деловой лексикой верно**	**Заменили деловой лексикой неверно/ прочерк**
1	27 (100%)	24 (88.89%) 23 (85.19%)	3/0 4/0	27 (100%)	13 (48.15%) 13 (48.15%)	13/1 12/2
2	26(96.3%)	26 (96.3%) 26 (96.3%)	0/1 1/0	24 (88.89%)	17 (62.96%) 20 (74.04%)	8/2 6/1
3	26 (96.3%)	26 (96.3%) 26 (96.3%)	1/0 1/0	25 (92.59%)	18 (66.67%) 19 (70.37%)	8/1 8/0
4	27 (100%)	23 (85.19%)	3/1	26 (96.3%)	13 (48.15%)	13/1
5	25 (92.59%)	26 (96.3%)	1/0	24 (88.89%)	16 (59.26%)	10/1
6	26 (96.3%)	24 (88.89%) 26 (96.3%)	2/1 1/0	25 (92.59%)	13 (48.15%) 18 (66.67%)	12/2 9/0
7	26 (96.3%)	25 (92.59%) 24 (88.89%)	2/0 2/1	25 (92.59%)	14 (51.85%) 16 (59.26%)	13/0 11/0
8	25 (92.59%)	23 (85.19%) 23 (85.19%)	2/2 3/1	25 (92.59%)	13 (48.15%) 14 (51.85%)	11/3 11/2

Как показывает анализ данных таблицы № 16, студенты контрольной и экспериментальной группы совершили похожие ошибки при определении вида делового письма/ документа, хотя последние – в меньшем количестве (коэффициент Стьюдента tэ = 2).

Так, некоторые студенты обеих групп смешивают такие жанры деловых бумаг, как заявление, объяснительная записка, автобиография, письмо-сообщение и сопроводительное письмо.

Что касается замены слов в скобках деловой лексикой, а также предлогами/ союзами официально-делового стиля, то здесь разница в ответах испытуемых контрольной и экспериментальной групп оказалась более существенной (коэффициент Стьюдента tэ =12). Почти для половины учащихся контрольной группы эта часть задания была достаточно сложной, так как больше всего ошибок было допущено ими в позициях 1,4, 6-8, то есть речь идет о достаточно слабом владении учащимися устойчивыми словосочетаниями официально-делового стиля, а также его союзами/ предлогами. Намного меньше затруднений возникло у респондентов экспериментальной группы, хотя и у них присутствовали ошибки в указанных позициях, однако, в меньшем количестве по сравнению с контрольной группой. По нашему мнению, это связано с тем, что на аудиторных занятиях в экспериментальной группе присутствовали упражнения на анализ (с точки зрения стилистики, структуры, норм оформления) деловых бумаг, а также использование средств языковой синонимии. Также в аудитории под руководством преподавателя сравнивались особенности составления различных жанров документов/ писем в России и в родной стране учащихся. Помимо этого, на платформе Moodle испытуемыми выполнялись многочисленные задания, в которых требовалось заменить нейтральную лексику деловой, соединить правую и левую колонки таблиц с устойчивыми речевыми оборотами и словосочетаниями официально-делового стиля.

Таким образом, первый этап контрольного эксперимента выявил, что учащиеся экспериментальной группы намного увереннее владеют предлогами и союзами официально-делового стиля, а также его устойчивыми словосочетаниями. Это позволяет нам сделать вывод о том, что у них в большей мере развита языковая, в частности, стилистическая, компетенция по сравнению со студентами контрольной группы. Кроме того, у них возникает меньше проблем при определении вида деловой бумаги, что, на наш взгляд, может быть обусловлено наличием разнообразных заданий в образовательной среде Moodle при работе экспериментальной группы с жанрами деловых документов и писем.

Отметим, что остальные задания №3-№5 – второй этап контрольного эксперимента – имеют речевую направленность: респондентам нужно было составить заявление, деловое письмо-просьбу и ответ на нее (отказ). На этом этапе наша задача заключалась в том, чтобы оценить, насколько уверенно испытуемые владеют официально-деловым стилем при составлении деловой бумаги, а также смогут ли они в полной мере соблюсти правила ее оформления и делового речевого этикета при выражении просьбы и отказа на нее. Итак, на данном этапе мы проверяли степень развития у иностранцев языковой (в частности,

стилистической), социолингвистической, социокультурной, дискурсивной и стратегической компетенций, входящих в состав коммуникативной компетенции.

Третье задание контрольного эксперимента является типичным для субтеста «Письмо» ТРКИ II сертификационного уровня, когда тестируемому на базе деловой ситуации общения нужно составить документ. Мы хотели узнать, смогут ли респонденты правильно определить жанр деловой бумаги и оформить ее в соответствии с общепринятыми нормами, в том числе языковыми.

Задание 3. Вы работаете кассиром в продуктовом магазине. У Вашей тёти, проживающей в другом городе, скоро будет юбилей, и Вы хотите поехать к ней на две недели. Напишите соответствующий документ.

Как показывает анализ работ студентов контрольной группы, третье задание оказалось для них самым сложным. Так, один испытуемый оставил лист пустым, объяснив это тем, что он не знает, как нужно выполнять задание, в то время как 6 респондентов вместо заявления составили письмо-просьбу, описав в нем семейную ситуацию. Оставшиеся 20 студентов написали заявление о предоставлении отпуска, при этом 8 из них в тексте заявления описывали семейные обстоятельства, не указав точные сроки отпуска, дату создания документа, также они неполностью оформили его «шапку». Эти же 8 реципиентов никак не задействовали в тексте заявления речевые клише, характерные для официально-делового стиля (*Прошу Вас предоставить отпуск…, по семейным обстоятельствам*). В целом, только 12 учащихся контрольной группы полностью составили заявление в соответствии с общепринятыми правилами. Иными словами, у них была верно оформлена «шапка» заявления, в тексте в качестве обоснования было использовано клише «по семейным обстоятельствам», было указано заглавие документа, точные сроки отпуска, дата создания деловой бумаги и подпись.

Для учащихся экспериментальной группы третье задание оказалось более простым, хотя и у них возникли определенные трудности. Так, все испытуемые поняли, что от них требуется написать заявление, однако некоторые студенты, правильно оформив «шапку» документа, указав его название, точные сроки отпуска, дату и подпись так же, как и респонденты контрольной группы, в тексте деловой бумаги описывали личные обстоятельства. В итоге 23 реципиента экспериментальной группы составили заявление согласно общепринятым стандартам.

Четвертое задание контрольного эксперимента так же, как и констатирующего, предполагало исправление учащимися различных видов ошибок в деловом письме-просьбе.

Задание 4. Прочитайте деловое письмо. Исправьте в нём ошибки и напишите правильно. Определите жанр делового письма.

Тема: заменить Светлану в субботу

Уважаемая мисс Анна,

Хочу попросить Вас не отказать в моей просьбе. Вы можете в ближайшую субботу 19 января заменить Вашу коллегу Светлану Антонову на переговорах, потому что она неожиданно заболела? Мы ожидаем, что переговоры с компанией «Норд» будут длиться течение трёх часов.

С нетерпением жду Вашего ответа!

Адам Робертс
Генеральный директор ЗАО «Кора»
Тел. +7(495) 321-54-76, www.cora.ru

Жанр делового письма _____

В этом задании нам нужно было определить способность респондентов обозначить жанр делового письма и правильно составить его, соблюдая при этом правила оформления, речевого этикета и нормы официально-делового стиля русского языка. Особенно нас интересовало, смогут ли обучаемые выразить интенцию просьбы согласно заданной ситуации и какие речевые средства они при этом будут использовать.

Начнем с того, что 10 студентов контрольной группы никак не изменили тему письма, в то время как оставшиеся 17 реципиентов верно исправили ее на: «о замене Светланы в субботу», «замена Светланы в субботу» и др. похожие варианты. Что касается рамки делового письма, то 14 респондентов не заметили ошибок в обращении к получателю. 7 респондентов заменили обращение на «Уважаемая Анна Ивановна!», также в работах были варианты: «Уважаемая Анна!» (4 чел.) и «Здравствуйте, уважаемая Анна!» (2 чел.). Только 4 респондента изменили финальную формулу вежливости «С нетерпением жду Вашего ответа!», на наш взгляд, не совсем уместную в деловом письме-просьбе вследствие эмоциональности. Однако при этом 23 респондента совершенно правильно добавили клише «С уважением,» перед подписью адресанта. Что касается основной части делового письма, то большинство испытуемых никак не изменили текст просьбы, только 8 студентов вместо союза *потому что* использовали *в связи с тем, что* (5 чел.) и предлоги *в связи с, вследствие, по причине* (3 чел.). Кроме того, эти же 8 реципиентов выразили интенцию просьбы, характерную для деловых писем: «Прошу Вас + инф.» (5 чел) и «Обращаюсь к Вам с просьбой + инф.» (3 чел.). В то же время только 3 реципиента контрольной группы добавили речевое клише «Приношу извинения за возможные доставленные неудобства». Таким образом, с одной стороны, при выполнении четвертого задания у многих учащихся возникли сложности непосредственно при выражении интенции просьбы, особенно это касается следования правилам делового речевого этикета и использования союзов/ предлогов официально-делового стиля. С другой стороны, большинство студентов контрольной группы правильно указали тему письма, а также исправили ошибки в его рамке: верно заменили обращение к получателю и добавили финальную формулу вежливости «С уважением,». В целом, как показал анализ письменных работ, только 13

реципиентам контрольной группы удалось достаточно грамотно выразить интенцию просьбы и составить письмо согласно общепринятым нормам.

В свою очередь, испытуемые экспериментальной группы при выполнении четвертого задания допустили меньше ошибок по сравнению с контрольной группой. Так, 24 реципиента правильно заменили тему письма на «О замене Светланы в субботу» (9 чел.), «Замена Светланы в субботу» (5 чел.) и др. похожие варианты. Кроме того, 23 учащихся заменили обращение на: «Уважаемая Анна + отчество!» (14 чел.), «Уважаемая Анна!» (4 чел.), «Здравствуйте, уважаемая Анна!» (4 чел.) и «Здравствуйте, Анна!» (1 чел.). 17 испытуемых заменили «С нетерпением жду Вашего ответа!» на следующие фразы: «Буду благодарен (благодарна)/ признателен (признательна) за скорый ответ!» (8 чел.), «Надеюсь получить от Вас скорый ответ!» (4 чел.) и пр. Кроме того, 22 реципиента добавили речевое клише «Приношу извинения за возможные доставленные неудобства». При этом все респонденты перед подписью отправителя использовали речевую формулу «С уважением,». Что касается непосредственно интенции просьбы, то 23 иностранца после обращения к адресату использовали следующие конструкции: «Прошу Вас + инфинитив», «Буду благодарен (благодарна)/ признателен (признательна) если Вы + глагол будущего времени», «Я был(а) бы благодарен/ благодарна, если бы Вы смогли + инфинитив» и др. При аргументации просьбы 19 учащихся употребили предлоги и союзы официально-делового стиля, заменив союз *потому что* на *в связи с тем, что* (9 чел.)*, вследствие того, что* (4 чел.), *ввиду того, что* (4 чел.) и предлоги *в связи с/ вследствие* (2 чел.)

В итоге, как показал анализ письменных работ, 23 студента экспериментальной группы смогли правильно оформить электронное деловое письмо-просьбу, употребив при этом необходимые речевые клише, а также союзы/ предлоги причины, характерные для официально-делового стиля русского языка при ее аргументации. При этом за счет использования различных средств делового речевого этикета все испытуемые смогли значительно повысить вероятность достижения своей коммуникативной цели – исполнения просьбы.

Отметим, что все реципиенты экспериментальной и контрольной групп смогли верно определить жанр делового письма – просьбу, а также совершенно правильно сохранили подпись, должность и контакты отправителя, добавив при этом фразу «С уважением,».

Наконец, в последнем задании контрольного эксперимента необходимо было выявить, смогут ли испытуемые выразить речевую интенцию отказа, оставаясь при этом вежливыми, соблюдая правила оформления делового письма и нормы официально-делового стиля. Итоговое пятое задание было сформулировано следующим образом:

Вы получили деловое письмо из задания 4. Ответьте на него отказом. Причина: в этот день Вы сдаете экзамен на получение водительских прав в автошколе «4 колеса».

Анализ работ студентов контрольной группы показывает, что 10 из 27 испытуемых неудачно указали тему делового письма: «отказ в просьбе», «о невозможности замены Светланы» и пр. На наш взгляд, вследствие того, что это электронное письмо является ответным, нет необходимости изменять его тему. Таким образом, тему письма в данной ситуации рекомендуется оставить такой же, как и в четвертом задании – «О замене Светланы в субботу», «Замена Светланы в субботу» и т.п. Именно так и поступили 15 респондентов, в то время как оставшиеся 2 студента оставили тему письма пустой. В обращении к адресату были указаны такие ответы, как: «Уважаемый Адам!» (10 чел.), «Здравствуйте, уважаемый Адам,» (6 чел.), «Добрый день, Адам!» (3 чел.), «Здравствуйте, Адам!» (2 чел.) и «Уважаемый мистер Адам!» (6 чел.). Отметим, что последнее обращение нам представляется не совсем уместным ввиду использования иностранного слова «мистер», однако и такой вариант, на наш взгляд, является хотя и нежелательным, но допустимым, так как письмо адресовано англоязычному получателю.

Что касается основной части письма, то 8 респондентов из Франции и 2 магистранта из Китая использовали официальные клише при невозможности исполнить просьбу: «С сожалением должен сообщить, что я не смогу…», «К сожалению, сообщаю Вам о том, что у меня не получится…» и пр. При этом в обосновании отказа только 12 студентов, включая 10 упомянутых ранее, использовали союзы и предлоги, характерные для официально-делового стиля русского языка. Верно употребили финальную формулу вежливости «С уважением,» 24 респондента контрольной группы, однако при этом все респонденты указали подпись (должность ФИО/ имя-фамилию) адресанта. Кроме того, 9 испытуемых указали номер телефона в качестве контактов. В целом, как показал анализ работ, 15 реципиентам контрольной группы удалось полностью, то есть в соответствии с общепринятыми нормами, составить деловое письмо-отказ на русском языке.

Похожие трудности возникли у реципиентов экспериментальной группы. Так, 3 испытуемых указали в качестве темы письма не совсем удачный вариант: «об отказе в просьбе» (2 чел.) и «о невозможности заменить Светлану» (1 чел.). Остальные респонденты совершенно верно оставили тему предыдущего письма. Все испытуемые обратились к получателю согласно электронному речевому этикету: «Уважаемый Адам!» (22 чел.) и «Здравствуйте, уважаемый Адам!» (5 чел.). В основной части письма 24 студента уместно выразили сожаление в связи с отказом в просьбе: «В ответ на Вашу просьбу, к сожалению, вынужден/а сообщить о том, что не смогу…», «К сожалению, вынужден(-а) сообщить об отказе…», «Ваша просьба, к сожалению, не может быть исполнена…», «С сожалением сообщаю, что должна отклонить Вашу просьбу…» и пр. Отметим, что при аргументации отказа 24 учащихся использовали предлоги и союзы причины, характерные для официально-делового стиля: *в связи с тем, что, ввиду того,*

что, вследствие того, что, в связи с/ вследствие и пр. При этом все реципиенты правильно написали заключение письма: финальную формулу вежливости «С уважением,» и подписью (должность, ФИО/ фамилию-имя). Помимо этого, 22 респондента в качестве контактной информации добавили номер телефона.

В итоге, как показал анализ работ, 24 иностранных студента экспериментальной группы смогли полностью, то есть в соответствии с нормами официально-делового стиля, включая правила оформления и речевого этикета, составить электронное письмо-отказ на русском языке. У остальных учащихся возникли трудности при указании темы письма (3 чел.), при этом эти же испытуемые не использовали в основной части предлоги/ союзов официально-делового стиля и никак не выразили сожаление в связи с отказом в просьбе.

Результаты выполнения заданий второго этапа (№3-№5) представлены в следующей таблице.

Таблица 17.

Третье задание		
Объекты контроля	Экспериментальн. гр. (27 чел.)	Контрольн. гр. (27 чел.)
правильное оформление «шапки» документа	27 (100%)	12 (44.44%)
заглавие документа	27 (100%)	20 (74.07%)
указание точных сроков отпуска	27 (100%)	12 (44.44%)
использование речевых клише, характерных для оф-дел. стиля	23 (85.19%)	12 (44.44%)
дата создания документа	23 (85.19%)	12 (44.44%)
подпись	23 (85.19%)	12 (44.44%)
итого составили заявление с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе структуры документа	23 (85.19%)	12 (44.44%)
Четвертое задание		
подходящее указание темы письма	24 (88.89%)	17 (62.96%)
подходящее обращение к адресату	23 (85.19%)	13 (48.15%)
использование предлогов/ союзов, характерных для оф.-дел. стиля при обосновании просьбы в тексте письма	19 (70.37%)	8 (29.63%)
подходящее использование средств речевого этикета при выражении просьбыв тексте делового письма (Прошу Вас + инф., Обращаюсь к Вам с просьбой+ инф. и т.п.)	23 (85.19%)	8 (29.63%)
использование средств речевого этикета в связи с возможными неудобствами при выполнении просьбы адресатом (*Приношу извинения за возможные доставленные неудобства!*)	22 (81.48%)	3 (11.11%)
замена фразы «С нетерпением жду Вашего ответа» на более подходящую для делового письма	17 (62.96%)	4 (14.81%)
финальная формула вежливости «С уважением,»	27 (100%)	23 (85.19%)
ФИО/ фамилия-имя отправителя	27 (100%)	27 (100%)

указание должности	27 (100%)	27 (100%)
указание контактов отправителя	27 (100%)	27 (100%)
итого скорректировали деловое письмо-просьбу с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе речевого этикета и структуры письма	23 (85.19%)	13 (48.15%)
верно определили жанр делового письма	27 (100%)	27 (100%)
Пятое задание		
подходящее указание темы письма	24 (88.89%)	15 (55.56%)
подходящее обращение к адресату	27 (100%)	21 (77.78%)
использование предлогов/ союзов, характерных для оф.-дел. стиля при обосновании отказа в просьбе	24 (88.89%)	12 (44.44%)
использование средств речевого этикета (выражение сожаления) при отказе в просьбе	24 (88.89%)	10 (37.04%)
финальная формула вежливости «С уважением,»	27 (100%)	24 (88.89%)
ФИО/фамилия-имя отправителя	27 (100%)	27 (100%)
указание должности	27 (100%)	27 (100%)
указание контактов отправителя	22 (81.48%)	9 (33.33%)
итого составили деловое письмо-отказ с соблюдением норм оф.-дел. стиля, в том числе речевого этикета и структуры письма	24 (88.89%)	15 (55.56%)

В итоге составили заявление и письма согласно нормам официально-делового стиля, в том числе речевого этикета и структуры письма/документа (коэффициент Стьюдента tэ = 10,6):

Таблица 18.

Третье задание		
Объекты контроля	Экспериментальная гр. (27 чел.)	Контрольная гр. (27 чел.)
Заявление	23 (85.19%)	12 (44.44%)
Четвертое задание		
Деловое письмо-просьба	23 (85.19%)	13 (48.15%)
Пятое задание		
Деловое письмо-отказ	24 (88.89%)	15 (55.56%)

Таким образом, результаты выполнения заданий второго этапа показывают, что респонденты экспериментальной группы, по сравнению с контрольной, при составлении деловых бумаг увереннее владеют предлогами/ союзами официально-делового стиля и его речевыми клише. Иными словами, у таких студентов более развита языковая, в частности, стилистическая компетенция. Более того, иностранные учащиеся по окончании экспериментального обучения по сравнению с контрольной группой смогли грамотнее составить заявление, деловое письмо-просьбу и отказ на нее, соблюдая при этом правила оформления и используя подходящие средства делового речевого этикета. Соответственно, у обучаемых экспериментальной группы развитие стилистической, социокультурной, социолингвистической и дискурсивной компетенции находится на более высоком уровне, чем у

студентов контрольной группы. В качестве еще одного результата отметим то, что, в целом, испытуемые обеих групп обладают достаточно высокой степенью развития стратегической компетенций, что помогло им в основной части документа/письма (задания 3 и 5) изложить просьбу и составить аргументированный отказ.

Ниже отображена таблица сравнения результатов всех заданий контрольного эксперимента в группах:

Таблица 19.

№ задания	Экспериментальная группа	Контрольная группа
1	95.34%	62.96%
2	96.3% 91.27%	93.06% 57.41%
3	85.19%	44.44%
4	85.19%	48.15%
5	88.89%	55.56%
Средний показатель	90.36%	60.26%

Приведенные в таблице цифры показывают, что, в среднем, учащиеся экспериментальной группы справились с заданиями на 30.1% успешнее по сравнению со студентами контрольной группы.

Итак, согласно приведенным в настоящем параграфе данным в экспериментальной группе наблюдается положительная динамика формирования умений и навыков, необходимых для полноценного делового письменного общения на русском языке. При этом расчет коэффициента Стьюдента показал, что различия средних значений обеих групп на всех этапах эксперимента находятся в зоне значимости и степень развития коммуникативной компетенции учащихся экспериментальной группы в области деловой письменной коммуникации выше по сравнению со студентами контрольной группы. Так, испытуемые экспериментальной группы используют более разнообразные языковые средства, в том числе делового речевого этикета, они более «вежливы» при составлении письма-просьбы и ответа на нее, что значительно повышает вероятность достижения коммуникативной цели адресанта. Кроме того, в письменных работах такие студенты допускают меньше ошибок языкового и социокультурного характера, они более четко разграничивают жанры деловых бумаг, употребляя при этом подходящие предлоги/ союзы официально-делового стиля, а также речевые клише для выражения требуемых деловыми ситуациями интенций [22, с. 166].

В целом, можно констатировать, что результаты экспериментального обучения показали достаточно высокую эффективность разработанной методики обучения деловой письменной речи в связи с тем, что в ходе ее реализации на материале различных жанров документов/ деловых писем нами был сделан акцент на формирование и развитие навыков

коммуникативной компетенции испытуемых. Одновременно в течение всего эксперимента были задействованы различные информационные ресурсы (интернет-ресурсы, образовательная платформа Moodle), что во многом способствовало активизации познавательной деятельности учащихся, развитию навыков самостоятельной работы, а также интенсификации учебного процесса в целом.

Выводы по третьей главе

У иностранных учащихся коммуникативная компетенция в области деловой письменной речи находится на недостаточно высоком уровнедля того, чтобы согласно общепринятым правилам составлять деловые письма/ документы на русском языке. При этом, как показали результаты ориентирующего и констатирующего экспериментов, речь идет главным образом об ошибках социокультурного и языкового (лингвистического) характера.

Обучение деловой письменной речи иностранцев по разработанной методике, учитывающей языковые и экстралингвистические особенности официально-делового общения на русском языке, является актуальным, поскольку формирует коммуникативную компетенцию в области составления документов и деловых писем. Кроме того, данная методика предполагает гибкость образовательного маршрута студентов. Она активно задействует современные информационные ресурсы, в частности, электронную среду Moodle, которая, на наш взгляд, помогает значительно интенсифицировать учебный процесс, развивая при этом познавательный интерес, навыки самостоятельной работы студентов. Следовательно, современные информационные технологии предоставляют широкие возможности для того, чтобы оптимизировать весь процесс обучения иностранцев деловой письменной речи на русском языке и, в целом, положительно влияют на качество усвоения учебных материалов.

Об эффективности разработанной методики свидетельствуют результаты эксперимента, проведенного среди китайских магистрантов 2 курса РГПУ им. А.И. Герцена, а также бакалавров 2 и 3 года обучения ун-та Париж IV. Сорбонна. Эксперимент состоял из двух этапов. Прохождение первого этапа (блок «Официально-деловой стиль речи») способствовало развитию языковой компетенции испытуемых в области официально-делового стиля русского языка, которая затем совершенствовалась главным образом на информационно-образовательной платформе Moodle. На втором этапе (блоки «Деловые документы» и «Деловые письма») на базе образцов различных жанров деловых бумаг испытуемые осваивали языковые и социокультурные особенности составления документов (заявления, жалобы и благодарности) и деловых писем (просьбы и запроса информации и ответов на них), что также развивало социокультурную и лингвосоциокультурную компетенцию испытуемых. На протяжении

изучения указанных блоков студенты выполняли специальные упражнения, в том числе речевые, совершенствующие навыки употребления средств языковой синонимии в соответствии с предложенными деловыми ситуациями, в результате чего возрос уровень развития дискурсивной и стратегической компетенции обучаемых. Кроме того, в целях активизации познавательного интереса иностранцев к деловой сфере в России, при освоении ими жанров документов/ деловых писем они выполняли упражнения, формирующие деловую межкультурную компетенцию. Наконец, был проведен контрольный эксперимент, проверяющий развитие коммуникативной компетенции испытуемых в сфере делового письменного общения. Анализ результатов контрольного эксперимента выявил, что по сравнению со студентами контрольной группы, экспериментальная группа качественнее усвоила теоретический материал, необходимый для делового письменного общения, а также лучше умеет применять свои знания на практике (учащиеся экспериментальной группы справились с заданиями на 30.1% успешнее по сравнению со студентами контрольной группы, при этом расчет коэффициента Стьюдента показал, что различия средних значений обеих групп на всех этапах контрольного тестирования находились в зоне значимости). Иными словами, степень развития коммуникативной компетенции учащихся экспериментальной группы в области деловой письменной коммуникации оказалась выше по сравнению со студентами контрольной группы [22, с. 166]. Таким образом, созданная методика обучения деловой письменной речи, предполагающая использование современных информационных ресурсов, является эффективной и может применяться в практике преподавания русского языка как иностранного.

Заключение

Настоящее диссертационное исследование посвящено обучению деловой письменной речи иностранных учащихся с использованием информационных ресурсов, в частности, образовательной среды Moodle. Одним из условий достижения успеха в профессиональной среде является владение умениями составления деловых писем/ документов. Особенно это актуально для иностранных граждан, желающих учиться или работать в России, получить гражданство, разрешение на работу или патент, на временное проживание, вид на жительство, а также сдать ТРКИ II. В связи с этим совершенствование методики обучения иностранцев письменному деловому общению на русском языке является актуальным направлением современной науки, при этом важную роль должны играть информационно-коммуникационные технологии, получившие широкое распространение в образовательной среде.

В ходе исследования было выявлено, что у иностранцев, владеющих русским языком в объеме II сертификационного уровня, коммуникативная компетенция в области деловой письменной речи находится на недостаточно высоком уровне для того, чтобы грамотно, в соответствии с принятыми нормами официально-делового стиля составлять документы и деловые письма. Кроме того, анализ информационных ресурсов в области деловых писем/ документов в сети интернет выявил, что в большинстве случаев они ориентированы на российских граждан. В то же время на адресованных иностранцам сайтах размещено недостаточно информации об особенностях деловой письменной речи на русском языке. Более того, анализ учебной литературы для иностранных студентов показал, что в настоящее время жанры деловой письменной речи в ней также представлены скудно, при этом многие пособия направлены в основном на обучение устному общению. Вследствие этого, на наш взгляд, в современной лингводидактике остро встает вопрос о необходимости уделять большее внимание обучению иностранцев деловой письменной речи на русском языке, при этом в целях интенсификации учебного процесса преподавателю важно задействовать современные информационные ресурсы.

В диссертационном исследовании решены следующие задачи:

1. была разработана для иностранных учащихся классификация жанров русской деловой письменной речи. Данная классификация содержит жанры деловых писем и документов, актуальных для иностранцев, чей уровень владения русским языком в объеме II сертификационного (заявление, объяснительная записка, жалоба, благодарность, резюме,

автобиография, поздравление, приглашение, просьба, запрос информации, ответные письма и др.);

2. с помощью констатирующего эксперимента были выявлены основные трудности, возникающие у студентов при овладении деловой письменной речью на русском языке. Прежде всего, речь шла о трудностях языкового (слабое владение предлогами, союзами и устойчивыми словосочетаниями официально-делового стиля) и социокультурного плана (несоблюдение структуры документа/ письма и норм делового речевого этикета, неподходящая формулировка темы письма), что, в свою очередь, свидетельствует о том, что в ходе экспериментального обучения необходимо формировать и развивать коммуникативную компетенцию иностранных студентов в области делового письменного общения;

3. на основе проанализированных государственных стандартов и требований к владению РКИ (базовый уровень, ТРКИ-I, ТРКИ-II, получение разрешения на работу или патента, на временное проживание и вида на жительство), типового теста на гражданство РФ, а также результатов ориентирующего эксперимента был произведен отбор жанров деловой письменной речи для обучения иностранцев, овладевающих русским языком в объеме III сертификационного уровня, с учетом уровня владения языком, актуальности данных видов документов/ деловых писем для них и методической целесообразности;

4. с опорой на проведенный анализ научных исследований в области документальной лингвистики и лингводидактики были разработаны материалы для обучения иностранных студентов деловой письменной речи на аудиторных занятиях и в среде Moodle. Благодаря системной блочной подаче информации выстраивается гибкий образовательный маршрут студентов, что может способствовать достижению учебных целей иностранцев;

5. в группах иностранных студентов, владеющих РКИ в объеме II сертификационного уровня, была осуществлена проверка созданной методики. На первом этапе экспериментального обучения на основе отрывков из различных видов деловых писем/ документов был сделан акцент на совершенствовании у испытуемых языковой компетенции, прежде всего, в области официально-делового стиля русского языка. На втором этапе мы уже сфокусировались на формировании и развитии их коммуникативной компетенции в деловой письменной сфере общения. При этом в течение всего эксперимента была постоянно задействована электронная среда Moodle, которая была предназначена главным образом для развития языковой компетенции студентов. Эффективность методики была доказана результатами контрольного эксперимента: учащиеся экспериментальной группы справились с заданиями на 30.1% успешнее по сравнению со студентами контрольной группы. Таким образом, рабочая гипотеза исследования подтверждается. Освоение иностранными гражданами русской деловой письменной речи будет более эффективно, если обучение будет включать

аудиторные занятия с преподавателем и самостоятельную работу учащихся с применением современных информационных ресурсов, в частности информационно-образовательной платформы Moodle, предназначенной главным образом для развития языковой компетенции, контроля и оценивания знаний студентов. В то же время на аудиторных занятиях основной целью обучения будет формирование и развитие коммуникативной компетенции иностранцев в области составления документов и деловых писем на русском языке, что предполагает учёт не только языковых, но и экстралингвистических особенностей делового общения. При этом будет формироваться межкультурная компетенция студентов.

Итак, цель диссертационного исследования – разработка методики обучения для эффективного овладения иностранцами деловой письменной речью в условиях современной образовательной среды с применением информационных ресурсов – является достигнутой. Результаты проведенной работы позволили нам сформулировать некоторые рекомендации, которые могут быть применены в практике преподавания иностранцам делового письменного общения:

- в целях оптимизации обучения иностранцев деловой письменной речи на протяжении всего учебного процесса необходимо задействовать различные информационные ресурсы, в том числе образовательную среду Moodle. При этом информационные ресурсы сети интернет должны отбираться преподавателем, учитывающим цели обучения иностранцев, а также их уровень владения русским языком;
- в учебном процессе целесообразно применять акцентировать внимание студентов как на языковых, так и на экстралингвистических особенностях русской деловой письменной речи. При этом языковые навыки отрабатываются главным образом в информационно-образовательной среде Moodle, которая также используется для контроля и оценки знаний студентов и, в целом, как показал эксперимент, экономит время на аудиторных занятиях, интенсифицируя учебный процесс и помогая развивать познавательный интерес студентов к деловой сфере общения, а также навыки самостоятельной работы;
- рекомендуется использовать принцип ситуативности при формулировке заданий, а также в процессе обучения составлению текстов различных жанров деловой письменной речи. При этом образцы осваиваемых учащимися деловых документов/ писем можно разместить на информационно-образовательной платформе Moodle. Данные образцы нужно прокомментировать преподавателю, который в электронной среде создает своего рода инструкцию, снабженную информацией, необходимой иностранцу для составления делового письма/ документа на русском языке. Также целесообразно использовать принцип учета родной

культуры учащихся для выстраивания занятия сквозь призму диалога культур и развития межкультурной компетенции студентов.

Итак, нами была предпринята попытка создать методику обучения, активно задействующую современные информационные ресурсы и предназначенную для формирования и развития у иностранных учащихся коммуникативной компетенции в области деловой письменной речи на русском языке. Проведенное экспериментальное обучение и полученные результаты свидетельствуют о достаточной эффективности методики для того, чтобы она могла применяться в практике преподавания РКИ.

Однако отметим, что многие проблемы методики преподавания иностранцам русского языка делового общения до сих пор являются неразрешенными. Так, остается открытым вопрос о соотношении таких понятий, как письмо и письменная речь, документ и деловое письмо; в рамках документальной лингвистики и методики не решена проблема классификации жанров деловой письменной речи. Также среди исследователей существует некоторая неопределенность при толковании такого термина, как информационные ресурсы. Недостаточно рассмотрены языковые и социокультурные особенности составления русского делового электронного письма и ведения бизнес-корреспонденции в интернет-пространстве, в котором для иностранных пользователей содержится мало информации для обучения деловой письменной речи на русском языке. Кроме того, во избежание негативных последствий (асоциализация, психологические расстройства и пр.) важно более детально изучить влияние современных ИКТ на деятельность учащихся. В связи с этим исследования в области делового русского языка с использованием информационных ресурсовнеобходимо продолжать в целях совершенствования методики его преподавания иностранным учащимся.

Список сокращений

Акад. час	академический час
Ауд.	аудиторный
Ед.ч.	единственное число
Ж.р.	женский род
ИКТ	информационно-коммуникационные технологии
Инф.	инфинитив
Мн.ч.	множественное число
М.р.	мужской род
НСВ	несовершенный вид
Оф.-дел. стиль	официально-деловой стиль
Офиц.	официальный
Разг.	разговорный
РВП	разрешение на временное проживание
РД	речевая деятельность
РКИ	русский язык как иностранный
Самост. раб.	самостоятельная работа
СВ	совершенный вид
Сущ.	существительное
ТРКИ I	тест по русскому языку как иностранному (I сертификационный уровень)
ТРКИ II	тест по русскому языку как иностранному

	(II сертификационный уровень)
ТРКИ III	тест по русскому языку как иностранному
	(III сертификационный уровень)
1	именительный падеж
2	родительный падеж
3	дательный падеж
4	винительный падеж
5	творительный падеж
6	предложный падеж

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Акишина А.А., Каган О.Е. Учимся учить. Для преподавателей русского языка как иностранного / А.А. Каган, О.Е. Акишина. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 256 с.

2. Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма: учеб. пособие / А.А. Акишина, Н.И. Формановская. – М.: ЛЕНАНД, 2016. – 208 с.

3. Акишина Т.Е. Русский для деловой поездки / Т.Е. Акишина. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 264 с.

4. Андрюшина Н.П., Макова М.Н. Тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. I сертификационный уровень. Общее владение / Н.П. Андрюшина, М.Н. Макова. – СПб.: Златоуст, 2019. – 140 с.

5. Андрюшина Н.П., Макова М.Н Тренировочный тест по русскому языку как иностранному. II сертификационный уровень. Общее владение / Н.П. Андрюшина, М.Н. Макова. – СПб.: Златоуст, 2008. – 140 с.

6. Апарина Т.А. Обучение студентов нефилологических специальностей письменной деловой речи в рамках курса «Деловое общение»: дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Апарина Татьяна Анатольевна. – М., 2005. – 184 с.

7. Ахбарова Г.Х. Методика обучения деловому стилю речи учащихся 5-11 классов татарской школы: дис. … д-ра пед. наук: 13.00.02 / Ахбарова Гульшат Хузатовна. – М.:, 2006. – 413 с.

8. Базванова Т.Н. Обучение иностранных студентов и специалистов нефилологического профиля деловому письму с использованием дистанционных технологий: дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Базванова Татьяна Николаевна. – М., 2005. – 236 с.

9. Базванова Т.Н., Орлова Т.К. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 152 с.

10. Балыхина Т.М. Методика преподавания русского языка как неродного (нового): учеб. пособие для преподавателей и студентов / Т.М. Балыхина. – М.: Российский ун-т дружбы народов, 2007. – 185 с.

11. Балыхина Т.М. Русский язык для бизнесменов: учеб. пособие / Т.М. Балыхина. – М.: Дрофа, 2012. – 176 с.

12. Балыхина Т.М., Румянцева Н.М. Тесты по русскому языку для трудящихся мигрантов. О жизни в России / Т.М. Балыхина, Н.М. Румянцева. – М.: Дрофа, 2014. – 112 с.

13. Барлас Л.Г. Русский язык. Стилистика: пособие для учителей / Л.Г. Барлас. – М.: Просвещение, 1978. – 256 с.

14. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.-30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 224 с.

15. Безус С.Н. Обучение элементам делового письма учащихся старших классов средней школы (на материале английского языка): дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Безус Светлана Николаевна. – Пятигорск, 2004. – 239 с.

16. Беляев Б.В. Очерки по психологии обучения иностранным языкам: пособие для преподавателей и студентов / Б.В. Беляев. – М.: Просвещение, 1965. – 227 с.

17. Беляева Г.В. Пишем правильно: пособие по письму и письменной речи / Г.В. Беляева. – М.: Русский язык. Курсы, 2013. – 328 с.

18. Блохина Н.Г., Жукова Т.Е., Иванова И.С. Современный русский язык. Текст. Стили речи. Культура речи: учеб. пособие/ Под ред. Н.Г. Блохиной. – Тамбов: Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина, 2006. – 122 с.

19. Бойчиук Г.В. К проблеме классификации жанров деловых писем на русском языке / Г.В. Бойчиук // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2018. – № 4 (82). – Ч.2. – С. 309-314.

20. Бойчиук Г.В.Деловое письмо-просьба в обучении англоговорящих студентов // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2019. – №3. – С. 57-68.

21. Бойчиук Г.В. Обучение иностранных учащихся составлению делового письма-отказа на русском языке // Язык, культура и профессиональная коммуникация в современном обществе: матер. X международной научной конференции Тамбовского государственного ун-та имени Г.Р. Державина. – Тамбов: издательский дом «Державинский», 2021. – С. 142-149.

22. Бойчиук Г.В. Железнякова Е.А. Технологии обучения иностранных учащихся жанрам деловых документов и писем на русском языке в условиях смешанного обучения. – Филология и культура. – 2022. – 4 (70). – С. 161-168.

23. Бондалетов В.Д. и др. Стилистика русского языка / В.Д. Бондалетов, С.С. Вартапетова, Э.Н. Кушлина, Н.А. Леонова / Под ред. Н.М. Шанского. – Л.: Просвещение, 1982. – 286 с.

24. Бондарев М.Г. Модель смешанного обучения иностранному языку для специальных целей в электронной образовательной среде технического вуза / М.Г. Бондарев // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – № 10 (135). – С. 41-48.

25. Будильцева М.Б., Пугачев И.А., Царева Н.Ю. Культура делового и научного общения / М.Б.Будильцева, И.А. Пугачев, Н.Ю. Царева. – М.: РУДН, 2005. – 50 с.

26. Бузальская Е.В., Любимова Н.А. Мои первые строки по-русски: пособие по развитию навыков и умений письменной речи. В 2 частях. Часть 2. Описание, повествование, рассуждение / Е.В. Бузальская, Н.А. Любимова. – СПб.: Златоуст, 2015. – 104 с.

27. Буре Н.А., Волкова Л.Б., Косарева Е.В. и др. Основы русской деловой речи / Под. ред. В.В. Химика. – СПб.: Златоуст, 2012. – 448 с.

28. Бурова И.А. Деловая речь. Деловая переписка / И.А. Бурова. – М.: МИИТ, 2010. – 95 с.

29. Бурякова С.Ю., Козюра Т.Н. Виртуальная образовательная среда Moodle как инструмент формирования профессиональных компетенций студентов-переводчиков (на примере осовения профессионально-ориентированных теоретических дисциплин / С.Ю. Бурякова, Т.Н. Козюра // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2017. – №11 (77). – Ч.2. – С. 185-188.

30. Валгина Н.С. Функциональные стили русского языка / Н.С. Валгина. – М.: Илекса, 2011. – 224 с.

31. Васин Е.К. Смешанное обучение на основе функционирования деятельностного треугольника, реализуемое в естественно-научном кластере дисциплин общеобразовательной школы / Е.К. Васин. – Ульяновск: Зебра, 2015. – 278 с.

32. Велединская С.Б., Дорофеева М.Ю. Смешанное обучение. Секреты эффективности / С.Б. Велединская, М.Ю. Дорофеева // Высшее образование сегодня. – 2014. – № 8. – С.8-13.

33. Веселов П.В. Аксиомы делового письма. Культура делового общения и официальной переписки / П.В. Веселов. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993. – 74 с.

34. Виноградов В.В. История русских лингвистических учений: учеб. пособие для филол. специальностей ун-тов / Сост. Ю.А. Бельчиков. – М.: Высшая школа, 1978. – 367 с.

35. Виноградов В.В. Итоги обсуждения вопросов стилистики / В.В. Виноградов // Вопросы языкознания. – 1955. – №1. – С. 60-87.

36. Вишнякова Е.А. Электронное письмо в составе сетевого текста на английском языке: дис. … канд. филол. наук: 10.02.04 / Вишнякова Елизавета Александровна. – М., 2007. – 180 с.

37. Волкова Л.Б., Попова Т.И. Деловой русский язык на каждый день: учеб.-метод. пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. – СПб.: СПбГУ, 2018. –214 с.

38. Воротынцева Т.Л. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха / Т.Л. Воротынцева. – СПб.: Питер, 2012. – 176 с.

39. Выготский Л.С. Мышление и речь: сборник / Л.С. Выготский. – М.: АСТ, 2008. – 348 с.

40. Вьюшкина Е.Г. Использование ИКТ для оптимизации преподавания курса «Деловые переговоры и переписка на иностранном языке» / Е.Г. Вьюшкина // Магия ИННО: Новые

технологии в языковой подготовке специалистов-международников: материалы научно-практической конференции к 70-летию ф-та международных отношений. Т.1. – М.: МГИМО-УНИВЕРСИТЕТ, 2013. – С. 108–112.

41. Галинская Т.Н. Обучение иноязычному деловому общению студентов университета:дис. … канд. пед. наук: 13.00.01 / Галинская Татьяна Николаевна. – Оренбург, 2006. – 192 с.

42. Гальскова Н.Д., Гез Н.И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика: учеб. Пособие / Н.Д. Гальскова, Н.И. Гез. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 336 с.

43. Гвоздев А.Н. Очерки по стилистике русского языка/ А.Н. Гвоздев. – М.: Флинта, 2019. – 576 с.

44. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям сервиса / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – М.: Инфра-М, 2009. – 272 с.

45. Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика / И.Б. Голуб. – М.: Юрайт, 2018. – 356 с.

46. Голубева А.В., Задорина А.И. Ганапольская Е.В. Русский язык для гостиниц и ресторанов / Голубева А.В., А.И. Задорина, Е.В. Ганапольская. – СПб: Златоуст, 2015. – 200 с.

47. Горбенко В.Д. Будем партнерами! Учебное пособие для иностранных учащихся / В.Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 96 с.

48. ГОСТР 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2007. – 17 с.

49. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2019. – 16 с.

50. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2020. – 26 с.

51. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2018. – 15 с.

52. Государственный стандарт по русскому языку как иностранному. Базовый уровень / Нахабина М.М. [и др.] – М.- СПб.: Златоуст, 2001. – 32 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://gct.msu.ru/docs/A2_standart.pdf (дата обращения 21.01. 2023).

53. Государственный образовательный стандарт по русскому языку как иностранному. Второй уровень. Общее владение / Иванова Т.А. и др. – М. – СПб: Златоуст, 1999. – 40 с. [Электронный ресурс]. – URL: https://gct.msu.ru/docs/B2_standart.pdf (дата обращения 21.01. 2023)

54. Громова Н.М. Лингвометодические основы системы обучения специалистов-международников иноязычному деловому общению (внешнеэкономический профиль, английский язык): дис. … д-ра. пед. наук: 13.00.02 / Громова Наталья Михайловна. – М., 2007. – 604 с.

55. Демин Ю.М. Современное деловое письмо / Ю.М. Демин. М.: Бератор, 2004. – 224 с.

56. Ершов А.П. К методологии построения диалоговых систем: феномен деловой прозы / А.П. Ершов. // Вопросы кибернетики. Общение с ЭВМ на естественном языке. – 1982. – Вып. 80. – С. 3-20.

57. Жданов А.А., Жданова И.Ф. Деловые письма и контракты. На русском, английском и немецком языках / А.А. Жданов, И.Ф. Жданова. – М.: Филоматис, 2006. – 288 с.

58. Железнякова Е.А. Принцип сознательности в обучении детей неродному языку / Е.А. Железнякова // Изучение и преподавание русской словесности в эпоху языковой глобализации: матер. докл. и сообщ. XXIII междунар. науч.-метод. конф.– СПб.: ФГБОУВО «СПбГУПТД», 2018. – С. 161-165.

59. Железнякова Е.А., Бойчиук Г.В. Русское деловое электронное письмо: лингводидактический аспект / Е.А. Железнякова, Г.В. Бойчиук // KANT. – 2020. – №1 (34). – С. 225-231.

60. Жинкин Н.И. Речь как проводник информации / Н.И. Жинкин. – М.: Наука, 1982. – 160 с.

61. Захарова А.И., Лукьянов Е.Н., Парецкая М.Э. [и др.] Учебно-тренировочные тесты по русскому языку как иностранному. Выпуск 3. Письмо / И.А. Захарова, Е.Н. Лукьянов, М.Э. Парецкая [и др]. – СПБ.: Златоуст, 2012. – 96 с.

62. Зимняя И.А. Лингвопсихология речевой деятельности / И.А. Зимняя. – М.: Московский психолого-социальный институт, Воронеж: НПО «МОДЭК», 2001. – 432 с

63. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации / А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2019. – 157 с.

64. Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. Деловая коммуникация: учеб. пособие / О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова. – Томск: Томский политехнический ун-т, 2013. – 132 с.

65. Карабань Н.А. Коммуникативно-прагматические аспекты реализации категории вежливости в официально-деловом стиле русского языка: дис. …канд. филол. наук: 10.02.01 / Карабань Наталья Александровна. – Волгоград, 2006. – 233 с.

66. Касьянова Ю.А., Бекенева Л.В. Определение влияния компьютерной зависимости на формирование тревожно-депрессивных расстройств у школьников / Ю.А. Касьянова, Л.В. Бекенева // Вестник Северо-Восточного федерального ун-та им. М.Н. Аммоносова. – 2019. – № 4. (17). – С. 26-31.

67. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.

68. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: Инфра-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.

69. Китайгородская Г.А. Методические основы интенсивного обучения иностранным языкам / Г.А. Китайгородская. – М.: Изд-во Московского ун-та, 1986. – 176 с.

70. Кожина М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – М.: Флинта, 2020. – 464 с.

71. Колесова Д.В., Харитонов А.А. Золотое перо: пособие по развитию навыков письменной речи / Д.В. Колесова, А.А. Харитонов. – СПб.: Златоуст, 2016. – 96 с.

72. Колоницкая О.Л., Хруненкова М.Л. Обучение студентов иноязычной письменной речи / О.Л. Колоницкая, М.Л. Хруненкова // Эйдос. – 2010. – №1. – С.8 [Электронный ресурс]. – URL:. https://eidos.ru/journal/ (дата обращения 21.01.2023)

73. Колтунова М.В. Деловое общение: устная и письменная формы: дис. … канд. филол. наук: 10.02.01 / Колтунова Мария Викторовна. – Саратов, 1998. – 195 с.

74. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 270 с.

75. Колчанова Н.Г. Письмо как самостоятельный вид речевой деятельности. Принципы и технологии обучения письму / Н.Г. Колчанова // Иностранные языки в контексте культуры: межвуз. сб. ст. по материалам конф. / Под ред. Н.В. Шутёмова. – Пермь: Пермский гос. национальный исследовательский ун-т. – Пермь, 2011. – С. 463-468.

76. Константинова Л.А. Лингводидактическая модель обучения студентов-нефилологов письменной научной речи: дис. … д-ра пед. наук: 13.00.02 / Константинова Людмила Анатольевна. – Тула, 2004. – 371 с.

77. Константинова Л.А., Юрманова С.А. Деловой русский язык: учеб. пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – М.: Флинта, 2014. – 88 с.

78. Корнеева М.Г. Лингвистические составляющие жанра делового электронного письма (на материале английского языка): дис. … канд. филол. наук: 10.02.04 / Корнеева Мария Геннадьевна. – М., 2016. – 224 с.

79. Корчажкина О.М. Содержание и практика применения метапредметного подхода к смешанному обучению / О.М. Корчажкина. – Ногинск: Аналитика Родис, 2017. – 450 с.

80. Костомаров В.Г. Наш язык в действии. Очерки современной русской стилистики / В.Г. Костомаров. – М.: Гардарики, 2005. – 287 с.

81. Краснощекова Г.А., Лозовой А.Ю., Трач А.С. Методические основы разработки и реализации онлайн-курса «Business writing and e-mailing» в рамках формирования цифровой образовательной среды университета / Г.А. Краснощекова, А.Ю. Лозовой, А.С. Трач // Язык и культура. – 2021. – №55. – С. 250-262.

82. Кронгауз М.А. Русский язык на грани нервного срыва / М.А. Кронгауз. – М: Языки славянских культур, 2007. – 250 с.

83. Крючкова Л.С., Мощинская Н.В. Практическая методика обучения русскому языку как иностранному / Л.С. Крючкова, Н.В. Мощинская. – М.: Флинта, 2020. – 480 с.

84. Кузнецов Е.С. Методика мобильного обучения иноязычной письменной речи в условиях учреждения дополнительного образования детей (на материале английского языка): дис. канд. пед. наук: 5.8.2. / Кузнецов Евгений Сергеевич. – Санкт-Петербург, 2022. – 300 с.

85. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 196 с.

86. Куксова Е.Л. Функционально-прагматические и стилевые особенности делового письма (на материале французского и русского языков): дис. … канд. филол. наук: 10.02.19 / Куксова Елена Леонидовна. – Белгород, 2014. – 198 с.

87. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В.В. Химик [и др.] – М.: Юрайт, 2018. – 308 с.

88. Курилович Ю.А. Русские и англоязычные деловые письма побуждения в электронной коммуникации / Ю.А. Курилович // Вопросы психолингвистики. – М.: Московская международная академия. – 2011. – № 14. – С. 142-149.

89. Кустова О.Ю. Письмо как самостоятельный текст и как композиционная часть художественного произведения (на мат. творчества Теодора Фонтане): дис. … канд. филол. наук: 10.02.04 / Кустова Ольга Юрьевна. – СПб., 1998. – 225 с.

90. Кыркунова Л.Г. Официально-деловые тексты в аспекте функционально-смысловых типов речи: дис. … канд. пед. наук: 10.02.01 / Кыркунова Лариса Геннадьевна. – Пермь, 2007. – 191 с.

91. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо. Справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – М.: – СПб.: Герда, 2003. – 352 с.

92. Лаптева О.А. Внутристилевая эволюция современной русской научной прозы / О.А. Лаптева // Развитие функциональных стилей современного русского языка: сб. статей / Под ред. Т.Г. Винокура и Д.Н. Шмелева. – М.: Наука, 1968. – С. 126-185.

93. Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию: учеб. пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В.К. Лебедев, ЕН. Петухова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 128 с.

94. Ли Г. Обучение китайских студентов жанру русского делового письма на занятиях по русскому языку как иностранному (II сертификационный уровень): дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Ли Гэнвей. – СПб., 2016. – 163 с.

95. Логинова А.В. Преимущество использования системы дистанционного обучения Moodle при обучении иностранному языку студентов технических специальностей / А.В. Логинова // Вестник науки Сибири. – 2011. – №1 (1). – С. 358-362.

96. Логинова К.А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху / К.А. Логинова // Развитие функциональных стилей современного русского языка / Под ред. Т.Г. Винокура и Д.Н. Шмелева. – М.: Наука, 1968. – С. 186–230.

97. Лопатина Е.А. Формирование межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей: дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Лопатина Екатерина Алексеевна. – СПб., 2008. – 311 с.

98. Лыткина О.И. Практическая стилистика русского языка: учеб. пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева, Е.Ю. Скороходова. – М.: Флинта: Наука, 2013. – 208 с.

99. Львов М.Р. Основы теории речи: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / М.Р. Львов. – М.: Академия, 2002. – 248 с.

100. Макова М.Н., Ускова О.А. В мире людей. Выпуск 1. Письмо. Говорение: учебное пособие по подготовке к экзамену по русскому языку для граждан зарубежных стран (ТРКИ II-ТРКИ III) / М.Н. Макова, О.А. Ускова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 288 с.

101. Маловичко М.Г. Становление и развитие функционального стиля официально-деловой документации в английском языке (прагматические, семантические, структурные аспекты): дис. … канд. филол. наук: 10.02.04 / Маловичко Мария Геннадьевна. – СПб., 2002. – 252 с.

102. Матвеева А.С. Служебное деловое письмо: теория, история, трансформация в условиях информатизации общества: дис. … канд. пед. наук: 05.25.02 / Матвеева Анастасия Сергеевна. – Краснодар, 2012. – 144 с.

103. Матвеева Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий: синхронно-сопоставительный очерк: монография / Т.В. Матвеева. – Свердловск: Уральский ун-т, 1990. – 172 с.

104. Матюшенко В.В. Обучение письменной деловой коммуникации на занятиях по немецкому языку в неязыковых вузах (экономический профиль): дис. … канд. пед. наук: 13.00.02 / Матюшенко Виктория Владиславовна. – М., 2007. – 234 с.

105. Методика обучения русскому языку как иностранному: учеб. пособие для вузов. / Под ред. И.П. Лысаковой. – М.: Русский язык. Курсы, 2016. – 320 с.

106. Миллер Л.В., Политова Л.В. Жили-были. Интенсивный начальный коммуникативный курс русского языка для взрослых. В двух частях. Ч.2 / Л.В. Миллер, Л.В. Политова. – СПб.: Златоуст, 2011. – 200 с.

107. Мильруд Л.П. Методика преподавания английского языка: учеб. пособие для вузов / Л.П. Мильруд. – М.: Дрофа, 2005. – 253 с.

108. Митрофанова О.Д., Костомаров В.Г., Ватютнев М.Н., Сосенко Э.Ю. [и др.] Методика преподавания русского языка как иностранного / О.Д. Митрофанов, В.Г. Костомаров, М.Н. Ватютнев,Э.Ю. Сосенко [и др.]. – М.: Русский язык, 1990. – 269 с.

109. Михайлова А.В. Инновации в официально-деловом стиле русского языка новейшего периода (на материале жанров договора и письма-предложения): дис. … канд. филол. наук: 10.02.01 / Михайлова Анна Витальевна. – Воронеж, 2003. – 188 с.

110. Морозов В.Э. Культура письменной научной речи: пособие для студентов филологического профиля / В.Э. Морозов. – М.: Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, 2007. – 268 с.

111. Науменко Е.А. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Е.А. Науменко. – Тюмень: изд-во Тюменского гос. ун-та, 2013. – 352 с.

112. Нижникова Л.В. Письмо как тип текста: дис. …канд. филол. наук: 10.02.04 / Нижникова Лариса Викторовна. – Одесса, 1991. – 159 с.

113. Одинцов В.В. Стилистика текста / В.В. Одинцов. – М.: URSS, 2014. – 264 с.

114. Паневчик В.В. Деловое письмо. Практическое пособие / В.В. Паневчик. – Минск: Амалфея, 2001. – 160 с.

115. Пассов Е.И. Основы коммуникативной методики обучения иноязычному общению / Е.И. Пассов. – М.: Русский язык, 1989. – 276 с.

116. Пекарская Л.А. Стилистика деловой речи: учеб. пособие / Л.А. Пекарская. – Нижний Новгород: НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, 2005. – 104 с.

117. Позднякова А.А. Тренировочные задания по русскому языку для подготовки к тестированию: на базовый уровень владения русским языком: для приёма в гражданство

Российской Федерации: на получение разрешения на право трудовой деятельности в Российской Федерации / А.А. Позднякова. – Москва: АСТ: Астрель, 2013. – 110 с.

118. Пушкарева Л.В. Применение электронной платформы Moodle при обучении иностранному языку студентов неязыковых направлений подготовки / Л.В. Пушкарева // Проблемы современной лингводидактики. – 2017. – №13. – С. 6-13.

119. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 256 с.

120. Рахманов И.В. Обучение устной речи на иностранном языке / И.В. Рахманов. – М.: Высшая школа, 1980. – 120 с.

121. Рогова Г.В., Рабинович Ф.М., Сахарова Т.Е. Методика обучения иностранным языкам в средней школе / Г.В. Рогова, Ф.М. Рабинович, Т.Е. Сахарова. – М.: Просвещение, 1991. – 288 с.

122. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиаФерлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.

123. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика / Д.Э. Розенталь. – М.: ОНИКС 21 век. Мир и образование, 2001. – 381 с.

124. Роляк И.Л. Многофакторная модель обучения польских специалистов русскому языку делового общения: дис. … д-ра пед. наук: 13.00.02 / Роляк Ирина Леонидовна. – М., 2015. – 491 с.

125. Романова Н.Н., Филиппов А.В. Стилистика и стили / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. – М.: Флинта, 2012. – 416 с.

126. Русский язык. Энциклопедия / Под ред. Ю.Н. Караулова. – М.: Большая Российская энциклопедия, Дрофа, 1997. – 721 с.

127. Силина С.Н., Новоселов К.А. Смешанное обучение как новая форма обучения в морском вузе // Известия Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота. Психолого-педагогические науки. – 2021.– №1 (55). – С. 158-165.

128. Скорикова Т.П. Встречи. Переговоры. Переписка: бизнес-курс по русскому языку / Т.П. Скорикова. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 216 с.

129. Солганик Г.Я. Стилистика текста / Г.Я. Солганик. – М.: Флинта, Наука, 2001. – 256 с.

130. Соловова Е.Н. Методика обучения иностранным языкам. Базовый курс / Е.Н. Соловова. – М.: Астрель, 2008. – 238 с.

131. Сологуб О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте: монография / О.П. Сологуб / Под ред. Н.Д. Голева. – Новосибирск: Новосибирский. гос. техн. ун-т, 2008. – 332 с.

132. Сологуб О.П. Современный русский официально-деловой текст: функционально-генетический аспект: дис. … д-ра. филол. наук: 10.02.01 / Сологуб Ольга Павловна. – Кемерово, 2009. – 400 с.

133. Стеблецова А.О. Национально-культурная специфика делового текста (на материале английского и русского языков): дис. … канд. филол. наук: 10.02.19 / Стеблецова Анна Олеговна. – Воронеж, 2001. – 212 с.

134. Стеблецова А.О. Электронное письмо в современной деловой культуре / А.О. Стеблецова // Вестник ВГУ. Серия: Филология. Журналистика. – 2010.– №1. – С. 99-102.

135. Тер-Минасова С.Г. Война и мир языков и культур / С.Г. Тер-Минасова. – М.: Слово, 2008. – 344 с.

136. Тимакина О.А., Гладкова О.Д. Разработка и использование мультимедийного учебника как одного из аспектов языковой подготовки будущих специалистов на современном этапе / О.А. Тимакина, О.Д. Гладкова // Информационно-коммуникационные технологии в лингвистике, лингводидактике и межкультурной коммуникации. Вып. 6: сб. ст. / Под ред. А.Л. Назаренко. – М.: Центр дистанц. образования: Факультет иностр. яз. и регионоведения МГУ имени М.В. Ломоносова; Изд-во «Университетская книга», 2014. – 256-263.

137. Типовой тест по русскому языку для приема в гражданство Российской Федерации / Гл. редактор А.В. Голубева. – СПб.: Златоуст, 2013. – 60 с.

138. Типовой тест по русскому языку как иностранному. ТРКИ-2. – СПб.: СПбГУ [Электронный ресурс]. – URL: https://testingcenter.spbu.ru/images/files/TRKI-2.pdf (дата обращения 21.01. 2023)

139. Толстых А.А., Нахабина М.М., Антонова В.Е. Дорога в Россию. Часть 3. Том.1 / А.А. Толстых, М.М. Нахабина, В.Е. Антонова. – СПб.: Златоуст, 2019. – 200 с.

140. Требования к содержанию комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации. Для иностранных граждан, оформляющих вид на жительство. – СПБ.: Златоуст, М.: РУДН, 2015. – 58 с.

141. Требования к содержанию комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации. Для иностранных граждан, оформляющих разрешение на временное проживание. – СПБ.: Златоуст, М.: РУДН, 2015. – 56 с.

142. Требования к содержанию комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации. Для иностранных граждан, оформляющих разрешение на работу или патент. – СПБ.: Златоуст, М.: РУДН, 2015. – 48 с.

143. Требования по русскому языку как иностранному. Первый уровень. Общее владение. Второй вариант / Н.П. Андрюшина и др.– М.– СПб.: Златоуст, 2009. – 32 с.

144. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М.: Флинта, 2010. – 304 с.

145. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 [Электронный ресурс] – URL: http://base.garant.ru/10103678/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/ (дата обращения 21.01.2023)

146. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.06.2006 [Электронный ресурс] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c/ (дата обращения 21.01.2023)

147. Федотова Н.Г. Основы деловой коммуникации: учеб.-метод. пособие / Н.Г. Федотова. – Великий Новгород: Новгородский гос. ун-т им. Ярослава Мудрого, 2016. – 43 с.

148. Федюрко С.Ю. Стилистические особенности русского делового письма как жанровой разновидности официально-делового стиля:дис. … канд. пед. наук: 10.02.01 / Федюрко Сергей Юрьевич. – Воронеж, 2002. – 140 с.

149. Филатова Н.П. Образно-выразительные средства в тексте современного делового письма / Н.П. Филатова // Наука и общество.– 2012. – № 1. – С. 223-225.

150. Хорошилов А.В., Селетков С.Н. Мировые информационные ресурсы: учеб. пособие / А.В. Хорошилов, С.Н. Селетков. – СПб.: Питер, 2004. – 176 с.

151. Хрестоматия по методике преподавания русского языка как иностранного / Сост. Л.В. Московкин, А.Н. Щукин. – М.: Русский язык. Курсы, 2012. – 552 с.

152. Цапко Е.А., Камал М.Н. Moodle – современная интернет-среда в образовательных технологиях вуза / Е.А. Цапко, М.Н. Камал // Вестник науки Сибири. – 2013. – №4 (10). – С. 145-149.

153. Чаленко Е.С. Электронный курс «Немецкое деловое письмо» в системе управления обучением Moodle/ Е.С. Чаленко // Труды Санкт-Петербургского государственного ун-та культуры и искусств. –2014. –Т. 202. –С. 159-165.

154. Чеснокова Н.Е., Шукурова И.В. Обучение грамматической стороне иноязычной речи в неязыковом вузе: от теории к практике / Н.Е. Чеснокова, И.В. Шукурова // Научно-методический журнал «Концепт». – 2022. – №1. – С. 1-14.

155. Чернышов С.И., Чернышова А.В. Поехали. Русский язык для взрослых. Базовый курс: в 2 т. Т.2.1 / С.И. Чернышов, А.В. Чернышова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 168 с.

156. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи: учебник / А.И. Дунаев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева, В.Д. Черняк / Под ред. В.Д. Черняк. – М.: Юрайт, 2016. – 389 с.

157. Шатилов С.Ф. Методика обучения немецкому языку в средней школе: учеб. пособие для студентов пед. ин-тов / С.Ф. Шатилов. – М.: Просвещение, 1986. – 223 с.

158. Шибко Н.Л. Общие вопросы методики преподавания русского языка как иностранного: учеб. пособие для иностранных студентов филологических специальностей / Н.Л. Шибко. – СПб.: Златоуст, 2015. – 336 с.

159. Ширинкина М.А. Вторичный деловой текст и его жанровые разновидности: дис. … канд. филол. наук: 10.02.01 / Ширинкина Мария Андреевна. – Пермь, 2001. – 198 с.

160. Щемелинина И.Н. Системная организация и функциональное поле единиц делового стиля (история и современное состояние): дис. … канд. филол. наук: 10.02.01 / Щемелинина Ирина Николаевна. – М., 2010. – 298 с.

161. Щерба Л.В. Избранные работы по русскому языку / Сост. Л.В. Матусевич. – М.: гос. учебно-педагогическое изд-во Министерства просвещения РСФС, 1957. – 188 с.

162. Щипицина Л.Ю. Жанры компьютерно-опосредованной коммуникации: монография / Л.Ю. Щипицина. – Архангельск: Изд-во Поморского гос. ун-та им. М.В. Ломоносова, 2009. – 238 с.

163. Эль-Амари О.Н. Деловое письмо как жанр современной письменной коммуникации на русском языке: дис. … канд. филол. наук: 10.02.01 / Эль-Амари Ольга Николаевна. – Ярославль, 2018. – 304 с.

164. Эсмантова Т.Л. Русский язык. 5 элементов: уровень А2 (базовый) / Т.Л. Эсмантова. – СПб.: Златоуст, 2013. – 328 с.;

165. Barnes S.B. Computer-Mediated Communication: Human-to-Human Communication Across the Internet. Boston: Allyn and Bacon, 2003. 347 p.

166. Baron N.S. Always on: language in an online and mobile world. Oxford: Oxford University Press, 2008. 304 p.

167. Bošković Valentina, Gajić Tijana, Tomić Ivana Moodle in English language teaching // Sinteza. Internet and education. 2014. P.480-483.[electronic resource]. – URL: http://portal.sinteza.singidunum.ac.rs/Media/files/2014/480-483.pdf (дата обращения 21.01.2023)

168. Bryan A. Garner. HBR guide to better business writing.Boston: Harvard business review, 2012. 214 p.

169. Canavor Natalie Business writing today. New York: New York University, 2016. 366 p.

170. Crystal D. Language and the Internet. Cambridge: Cambridge University press, 2006. 272 p.

171. Davis Kenneth W.Business writing and communication. New-York: McGraw Hill, 2010. 242 p.

172. Giménez Moreno R. Register Variation in electronic business correspondence // International Journal of English Studies. 2011. Vol. 11 (1). P. 15-34.

173. Jeong Kyeong-Ouk The use of Moodle to enrich flipped learning for English as a foreign language education. Journal of Theoretical and Applied Information Technology. 2017. 30th September, Vol. 95. №.18. P. 4845-4852. [electronic resource]. – URL: http://www.jatit.org/volumes/Vol95No18/23Vol95No18.pdf (дата обращения 21.01.2023)

174. Lamb Sandra E. Writing well for business success. New York: St. Martins Griffin, 2015. 214 p.

175. Ozgan Deniz, Gunduz Nuket Implementation of the Moodle System Into EFL Classes. Issues in Teachers' Professional Development. 2017. Vol. 19. P. 51-64. [electronic resource]. – URL: https://revistas.unal.edu.co/index.php/profile/article/view/68571/63234 (дата обращения 21.01.2023)

176. Proietta Mariella Using Moodle to integrate a foreign language course in secondary school. [electronic resource]. – URL: https://hub.packtpub.com/using-moodle-integrate-foreign-language-course-secondary-school/ (дата обращения 21.01.2023)

177. Sproat Richard Language, technology, and society. Oxford: Oxford University press, 2010. 302 p.

Словари

178. Азимов Э.Г., Щукин А.Н. Современный словарь методических терминов и понятий. Теория и практика обучения языкам / Э.Г. Азимов, А.Н. Щукин. – М.: Русский язык. Курсы, 2019. – 496 с.

179. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М.: Либроком. URSS, 2010. – 576 с.

180. Барихин А.Б. Большая юридическая энциклопедия / Барихин А.Б. – М.: Книжный мир, 2010. – 960 с.

181. Большой толковый словарь русского языка / Под ред. С.А. Кузнецова. – СПб.: Российская академия наук. Институт лингвистических исследований, Норинт, 2000. – 1535 с.

182. Борисов А.Б. Большой юридический словарь / А.Б. Борисов. – М.: Книжный мир, 2010. – 848 с.

183. Воройский Ф.С. Информатика. Энциклопедический словарь-справочник: введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2008. – 768 с.

184. Егорова Т.В. Словарь иностранных слов современного русского языка / Т.В. Егорова. – М.:Аделант, 2014. – 800 с.

185. Ефремова Т.Ф. Современный толковый словарь русского языка. В 3 томах. – Т.1: А-Л. / Т.Ф. Ефремова. – М.: АСТ, Астрель, 2006. – 1165 с.

186. Ефремова Т.Ф. Современный толковый словарь русского языка. В 3 томах. – Т.2: М-П. / Т.Ф. Ефремова. – М.: АСТ, Астрель, 2006. – 1160 с.

187. Марузо Ж. Словарь лингвистических терминов / Под ред. А.А. Реформатского. – М.: изд-во иностранной литературы, 1960. – 437 с.

188. Матвеева Т.В. Полный словарь лингвистических терминов / Т.В. Матвеева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 562 с.

189. Работа в Интернете: словарь основных терминов и определений / Сост. Л.Д. Матросова. – Орел: Орловский юридический ин-т МВД России, 2011. – 57 с.

190. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов: пособие для учителей / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Просвещение, 1985. – 399 с.

191. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / Под ред. М.Н. Кожиной. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 696 с.

192. Терминологический словарь-справочник по информатике: в 2-х частях. Ч.1 / Под ред. А.А. Эпова [и др.]. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2013. – 80 с.

193. Толковый словарь русского языка / Под ред. Д.В. Дмитриева. – М.: Астрель, 2003. – 1582 с.

194. Шевко Н.Р. Информационные технологии: терминологический словарь-справочник / Н.Р. Шевко, Е.Э. Турутина. – Казань: КЮИ МВД России, 2016. – 66 с.

195. Ушаков Д.Н. Толковый словарь современного русского языка / Д.Н. Ушаков. – М.: Аделант, 2013. – 800 с.

196. Юридический энциклопедический словарь / Под ред. А.В. Малько. – М.: Проспект, 2018. – 1136 с.

Список информационных ресурсов для обучения деловой письменной речи на русском языке

197. http://delo-ved.ru/ (дата обращения 21.01.2023)

198. http://doc-style.ru/ (дата обращения 21.01.2023)

199. https://www.sekretariat.ru/ (дата обращения 21.01.2023)

200. https://working-papers.ru/ (дата обращения 21.01.2023)

201. www.всеобразцы.рф (дата обращения 21.01.2023)

202. http://new.gramota.ru/spravka/letters/ (дата обращения 21.01.2023)

203. http://web.archive.org/web/20220117114418/http://pushkin.institute/Certificates/CCT/tests-online.php (дата обращения 21.01.2023)

204. https://www.dpo.rudn.ru/course/govorite-po-russki-v-internete/ (дата обращения 21.01.2023)

205. https://www.dpo.rudn.ru/course/delovye-kommunikatsii/ (21.01.2023)

206. http://masterrussian.com/aa092199.shtml (дата обращения 21.01.2023)

207. http://nw-edu.ru/course/view.php?id=68 (дата обращения 21.01.2023)

208. https://www.ruspeach.com/learning/14470/ (дата обращения 21.01.2023)

209. http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html (дата обращения 21.01.2023)

210. https://burupo.com/ru/russian-business-letter-structure-ru/ (дата обращения 21.01. 2023)

Видео из методической системы обучения деловой письменной речи

211. https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cgF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing (дата обращения 21.01.2023)

212. https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrg (дата обращения 21.01.2023)

213. https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI (дата обращения 21.01.2023)

214. https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 (дата обращения 21.01.2023)

215. https://drive.google.com/file/d/14FNjwQukefrOka2HesHbuaJk4IC8vZmh/view (дата обращения 21.01.2023)

216. https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=8uow7fl5BEM (дата обращения 21.01.2023)

Изображения из методической системы обучения деловой письменной речи

217. https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view (дата обращения 21.01.2023)

218. https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view (дата обращения 21.01.2023)

219. https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view (дата обращения 21.01.2023)

Другие информационные ресурсы, задействованные в исследовании

220. Общий каталог учебных электронных ресурсов по русскому языку как иностранному [электронный ресурс]. – URL: https://www.catalogue.irlc.msu.ru/general-catalogue/?page=2 (дата обращения 21.01.2023)

221. Тематический каталог учебных интернет-ресурсов по русскому языку как иностранному [Электронный ресурс].– URL: https://www.catalogue.irlc.msu.ru/thematic-catalogue/ (дата обращения 21.01.2023)

222. https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view (дата обращения 21.01.2023)

223. https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ (дата обращения 21.01.2023)

224. https://www.dpo.rudn.ru/course/inostrannyy-yazyk-delovogo-obshcheniya-perspectiva/ (дата обращения 21.01.2023)

225. https://nethouse.ru/sait-vizitka (дата обращения 21.01.2023)

226. https://www.mozello.com/ru/?gclid=Cj0KCQjwwOz6BRCgARIsAKEG4FU_ZkyuxJpwiJj1JpPJsg7DCMk5PS9YaZ7UxylVNAFctBx2EXsqjB4aAqfxEALw_wcB (дата обращения 21.01.2023)

227. https://mgu-russian.com/en/learn/test-online/ (дата обращения 21.01.2023)

228. https://skype-language.com/test/russkiy (дата обращения 21.01.2023)

229. Berardi Simona, Buglakova Liudmila Kraski: communicative multimedia cross for learning Russian. Level 1: self-access program. Bologna: University of Bologna [electronic resource]. – URL: http://resources.cliro.unibo.it/progetti/corsi/russo_kraski_eng/index.htm (дата обращения 21.01.2023)

230. Everyday Russian [electronic resource]. – URL: https://everydayrussianlanguage.com/en/home/ (дата обращения 21.01.2023)

231. LR. Learn Russian [electronic resource]. – URL: https://learnrussian.github.io/ (дата обращения 21.01.2023)

232. Russian for everyone. Learn Russian online [electronic resource]. – URL: http://www.russianforeveryone.com/ (дата обращения 21.01.2023)

233. https://www.russianforfree.com/exercises.php (дата обращения 21.01.2023)

Приложение 1

Классификация жанров деловой письменной речи

Деловая письменная речь

	Подгруппы деловых документов и писем	**Жанры деловой письменной речи**
ДЕЛОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	- **корпоративного характера** (сообщается официальная информация, связанная с деятельностью организации)	трудовой договор, приказ, должностная инструкция, расписание и др.
	- **персонального характера** (сообщается информация, чаще всего связанная с профессиональной деятельностью того, кто заполнил или получил этот документ)	заявление, резюме, автобиография, жалоба, благодарность, объяснительная записка, анкета, отчёт о работе и др.
ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА	- **собственно информационного характера** (сообщается официальная информация о чем-либо, различные факты)	сопроводительное и гарантийное письмо, письмо-сообщение, подтверждение, напоминание и др.
	- **этикетные письма** (поддерживают деловые контакты и связи)	поздравительное и благодарственное письмо, извинение и др.

	- **инициативные письма** (обычно отправляются по инициативе отправителя и побуждают адресата сделать что-либо)	рекламное и пригласительное письмо, предложение (деловое), письмо-просьба, жалоба, рекламация, запрос информации и др.
	- **ответные письма** (реакция на полученное письмо*****)	письмо-согласие, отказ и др.

* необходимо отвечать на письма-просьбы, запросы, жалобы и рекламации

Приложение 2

Анкета для ориентирующего эксперимента

Уважаемые участники опроса!

Прочитайте вопросы и варианты ответов. **Подчеркните** подходящий(-ие) вариант(-ы). **ВНИМАНИЕ**: значком ***** выделены слова и словосочетания, объяснения которых вы можете найти внизу анкеты. Если вы заполняете анкету в электронном виде, пожалуйста, отправьте её на galini_lt@mail.ru

1. Ваше имя (заполняется по желанию)	**2. Ваша фамилия** (заполняется по желанию)	
3. Страна	**4. Пол** мужской женский	**5. Возраст**
6. Место учебы (если Вы учитесь**).** Страна, город, название организации, факультет, специальность.		
7. Место работы (если Вы работаете)**.** Страна, город, название организации, должность.		
8. Подчеркните, с какой целью Вы изучаете русский язык? для учебы для работы русский язык – мое хобби чтобы общаться с родственниками и друзьями из России чтобы сдать экзамен (**подчеркните, какой экзамен)**: ТРКИ элементарный; ТРКИ базовый; ТРКИ I; ТРКИ II; ТРКИ III; ТРКИ IV; экзамен на гражданство РФ; комплексный экзамен по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ для получения разрешения на временное проживание; комплексный экзамен по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ для получения вида на жительства; комплексный экзамен по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ для получения разрешения на работу или патента; другое (напишите, что именно)		
9. Получали ли Вы когда-нибудь деловые письма и документы на русском языке? Да Нет (если ответ «нет», то переходите к вопросу № 11)		
10. Если Вы ответили «да» на вопрос 9, то подчеркните, какие виды деловых писем и		

документов Вы получали.

письмо-запрос информации	письмо-просьба	письмо-сообщение [1*]
письмо-приглашение	письмо-согласие	письмо-отказ
письмо-напоминание [2*]	письмо-гарантия [3*]	письмо-подтверждение [4*]
письмо-поздравление	письмо-извинение	письмо-соболезнование [5*]
жалоба	благодарность	резюме
автобиография [6*]	заявление [7*]	объяснительная записка [8*]
сопроводительное письмо [9*]		

другие виды деловых писем и документов (напишите, какие именно)

11. Писали ли Выкогда-нибудь деловые письма и документы на русском языке?

Да Нет (если ответ «нет», то переходите к вопросу № 14)

12. Если Вы ответили «да» на вопрос 11, то подчеркните, какие виды деловых писем и документов Вы писали?

письмо-запрос информации	письмо-просьба	письмо-сообщение [1*]
письмо-приглашение	письмо-согласие	письмо-отказ
письмо-напоминание [2*]	письмо-гарантия [3*]	письмо-подтверждение [4*]
письмо-поздравление	письмо-извинение	письмо-соболезнование [5*]
жалоба	благодарность	резюме
автобиография [6*]	заявление [7*]	объяснительная записка [8*]
сопроводительное письмо [9*]		

другие виды деловых писем и документов (напишите, какие именно)

13. Подчеркните, с какими трудностями Вы сталкивались, когда писали деловые письма и документы на русском языке?

не знал(-а), как правильно оформить деловые письма и документы
не знал(-а) этикетных особенностей
не знал(-а), как правильно написать текст
другое (напишите, что именно)

14. Как Вы думаете, в будущем Вы будете получать деловые письма или документы на русском языке?

да, буду получать	скорее да, чем нет
скорее нет, чем да	не знаю

15. Как Вы думаете, в будущем Вам нужно будет писать деловые письма или документы на русском языке?

да, нужно будет писать	скорее да, чем нет
скорее нет, чем да	не знаю

16. Хотите ли Вы улучшить свои знания в области деловой письменной речи на русском языке? Почему?

17. Если Вы ответили «да» на вопрос 17, то подчеркните, о каких видах деловых писем и документов Вы хотели бы узнать больше.

письмо-запрос информации	письмо-просьба	письмо-сообщение [1*]
письмо-приглашение	письмо-согласие	письмо-отказ
письмо-напоминание [2*]	письмо-гарантия [3*]	письмо-подтверждение [4*]
письмо-поздравление	письмо-извинение	письмо-соболезнование [5*]
жалоба	благодарность	резюме
автобиография [6*]	заявление [7*]	объяснительная записка [8*]
сопроводительное письмо [9*]		

другие виды деловых писем и документов (напишите, какие именно)

18. Дата заполнения анкеты (число, месяц, год)

Благодарим за участие в опросе!

[1*] **Письмо-сообщение –** вид деловогописьма, в котором его автор информирует о каких-либо официальных событиях, фактах.

[2*] **Письмо-напоминание** – вид делового письма, в котором автор напоминает о необходимости выполнять получателем взятых на себя ранее обязательств (например, оплата договора, поставка товара и т.д.).

[3*] **Письмо-гарантия** – вид делового письма, которое отправляется организациям и содержит гарантию выполнения каких-то обязательств, действий. Обычно гарантируют оплату работы, договора, продукции, аренды и различных услуг.

[4*] **Письмо-подтверждение** – вид делового письма, в котором автор подтверждает получение каких-либо документов, копий, материалов (например, товаров) или услуг и др.

[5*] **Письмо-соболезнование** – вид делового письма, в котором автор выражает сочувствие, сожаление чужому горю, несчастью (чаще всего по поводу смерти кого-либо).

[6*]**Автобиография** – деловой документ, в котором содержится информация об образовании, месте, опыте работы, семейном положении и ближайших родственников человека, который ее написал (обычно требуется при трудоустройстве педагогов, врачей, полицейских, пожарных и других работников спасательных организаций).

[7*] **Заявление** – деловой документ, который содержит просьбу к официальному лицу. Заявление о дополнительном отпуске, о приёме на работу, об увольнении и т.д.

[8*] **Объяснительная записка –** деловойдокумент, который содержит объяснение причины какого-либо неблагоприятного события, поступка, факта.

[9*] **Сопроводительное письмо –** вид делового письма, в котором автор сообщает, получателю об отправке различных документов (резюме, анкет, договоров и т.д.).

Приложение 3

Материалы экспериментального обучения деловой письменной речи (разделы «Знакомимся с теорией» и «Тренируемся» занятий 1-4, 6, 7, 10, 16-18)

Занятие 1 (аудиторное)

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Знакомимся с теорией

Деловая русская речь обслуживается **официально-деловым стилем**. Для него свойственны:

1. ***специальная деловая лексика, характерная для профессиональных ситуаций***: реквизиты письма (документа, банковского счёта), отправитель (= адресант), получатель (= адресат), прайс-лист, рабочее место, денежные средства и др.;

2. ***речевые клише*** – готовые словосочетания и фразы, которые повторяются в деловых текстах: предоставить отпуск (= дать отпуск), предоставить гарантии (= гарантировать); нанести материальный (≠ 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…;

3. ***использование сокращений***: ООО (общество с ограниченной ответственностью), ТК (торговый комплекс), г. (город, год), р., руб. (рубль), ул. (улица), д. (дом), кв. (квартира), ст. менеджер (старший менеджер), пом. руководителя (помощник руководителя), зам. директора (заместитель директора), офиц. (официальный);

4. ***частое использование имён существительных, оканчивающихся на -ение, -ция, -ость и причастий***: исполнение обязанностей, возмещение (= компенсация) убытков, конкуренция, проживающий, необходимость;

5. ***использование словосочетаний существительное + Р.п. (2)+ Р.п.(2)+ Р.п.(2):*** нарушение трудовой дисциплины, исполняющий обязанности директора, бесплатность оказания услуг подключения Интернета;

6. ***существительные мужского рода для обозначения лиц женского рода***: продавец Петрова И.И., аспирант Антонова С.И., переводчик Евдокимова И.А.

7. ***использование словосочетаний глагол + существительное***, которые имеют нейтральные однословные синонимы: оказывать помощь = помогать; наносить ущерб = вредить; выразить пожелание = пожелать; выражать благодарность = благодарить;

8. ***использование причастных и деепричастных оборотов, страдательных (пассивных) конструкций:*** Отказано в компенсации материального и морального ущерба. Медицинская справка прилагается.

9. ***редкое использование местоимения «я»***, оно может заменяться местоимением «мы», пассивным залогом или определенно-личным предложением: Приглашаем Вас посетить нашу международную книжную выставку, которая пройдет в торговом комплексе «Космос» 21.07.2018 -30.07.2018. Пишу в ответ на Ваше пригласительное письмо от 27.05.2018.

10. ***специфические предлоги и союзы***: в связи с чем? Т.п.(5) (= по причине чего? Р.п.(2)), вследствие чего? (= по причине чего? Р.п.(2)), в целях (чего? Р.п. (2)), в течение чего? Р.п. (2) (= во время чего? 2) в результате этого (= поэтому) и т.д.

Стилистические особенности официально-делового стиля

ЗАПОМНИТЕ: деловые тексты должны быть лишены эмоциональных и оценочных слов. Также для официально-делового стиля характерны:

- ✓ достоверность, краткость и точность;
- ✓ отсутствие двусмысленности, однозначность.

Тренируемся

[3]Задание 1. Прочитайте слова и словосочетания. Выпишите в таблицу только те, которые относятся к официально-деловому стилю речи. Напишите для них нейтральные эквиваленты. Используйте материал для справок.

Обратиться с просьбой, выразить благодарность, предоставить отпуск.

Материал для справок (нейтральная лексика): благодарить, просить, дать отпуск.

Нейтральная лексика	Деловая лексика
просить	обратиться с просьбой

Задание 2 А) Прочитайте предложения, замените часть предложения со словом «который» причастным оборотом. Найдите в предложениях особенности, характерные для деловой письменной речи.

1. А.С. Иванова, которая исполняла обязанности секретаря, уволилась месяц назад.
2. Благодарю за помощь, которую Вы оказали нам в регистрации фирмы!

Б) Прочитайте предложения замените придаточную часть предложения деепричастным оборотом.Найдите в предложениях особенности, характерные для деловой письменной речи.

1. ***Когда О.П. Петров занял должность директора компании,*** он уволил всех сотрудников отдела бухгалтерии.

[3] Знаком * представлены задания, в которых указаны примеры языковых единиц. Их количество должно быть увеличено согласно уровню конкретной группы и целью занятия.

2. ***Так как Лебедева А.Н. работает в качестве заместителя гендиректора,*** она получает высокую заработную плату.

****Задание 3. Образуйте страдательные (пассивные) конструкции. Напишите предложения.***

Образец 1. Рабочие строят отель «Сфера». Отель «Сфера» строится рабочими.

Образец 2. Директор подписал договоры с заводом «Рено». Договоры с заводом «Рено» (были) подписаны директором.

1. Продавец принес извинения покупателю за некорректное поведение.
2. А.С. Иванова прилежно исполняет обязанности секретаря.

****Задание 4. Раскройте скобки. Составьте предложения с полученными словосочетаниями.***

В связи (недостаток денежных средств, празднование юбилея компании, открытие нового магазина фирмы);

В целях (увеличение числа заказов, привлечение покупателей, улучшение качества продукции).

Задание 5. Прочитайте тексты писем. Определите, какой из них относится к официально-деловому стилю речи. Кому адресованы тексты? Кто автор первого и второго текстов? В какой ситуации написаны эти письма? Свои ответы аргументируйте.

Уважаемая госпожа генеральный директор!

Из объявления в Интернете на сайте hh.ru от 12.05.2018 я узнала, что в Вашей компании открыта вакансия на должность заместителя гендиректора. В связи с этим хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения.

Опыт работы более года на должности помощника заместителя директора в Санкт-Петербурге в компании «Наяда» поможет успешно справиться со своими обязанностями. Прикрепляемое резюме даст Вам полное представление о моем профессиональном опыте и квалификации.

С удовольствием приму предложение прийти на собеседование и ответить на все интересующие Вас вопросы. Благодарю Вас за внимание и уделённое моей кандидатуре время.

С уважением,
Лебедева Анна Николаевна
Пом. зам.директора ООО «Наяда»
Тел. +7965-212-12-12

Привет, Аня!

Как у тебя дела? Мне мама сказала, что с июня ты начнешь работать замом гендиректорши на автомобильном заводе «Рено». Значит, ты переезжаешь из Питера в Москву. Это здорово! Поздравляю с повышением!!!

У меня тоже есть для тебя хорошая новость… В сентябре я выхожу замуж за моего Петю, на свадьбе будут только родственники и близкие друзья. Ты, конечно, приглашена. Мы тебя ждем. Будет весело, не пожалеешь!

Не теряйся, пиши чаще! Чмок-чмок.

Наташа

Задание 6. Прочитайте текст объяснительной записки. Найдите в ней особенности, характерные для официально-делового стиля речи. В какой ситуации

оказалась Анна Николаевна? Как Вы думаете, в каких случаях пишут объяснительную записку?

Генеральному директору
ООО «Рено» Ивановой Ю.С.
от зам. генерального директора
Лебедевой А.Н.

Объяснительная записка

Я, Лебедева Анна Николаевна, опоздала на работу 01.06.2018 на 2 часа в связи с тем, что на перекрёстке улиц Садовая и Спасская в моем автомобиле произошла поломка тормозной системы, и мне пришлось принять необходимые меры.

01.06.2018 А.Н. Лебедева

Задание 7. Подумайте, какие черты характеризуют деловой стиль в письменной речи на Вашем языке. Сравните с тем, что Вы узнали об официально-деловом стиле русского языка.

Задание 8. Ваша подруга прислала Вам электронные сообщения. Расскажите о случившемся преподавателю. Помните об особенностях, характерных для официально-делового стиля речи.

Привет! Опоздаю на русский

10:01

Вчера забыла поставить будильник, а тут ещё мой автобус сломался. Стою на Невском, жду другой ☹
10:03

Как Вы думаете, какой документ в случае необходимости придётся составить отправителю сообщения?

Занятие 1 (Moodle)

Лексико-грамматические и стилистические нормы письменного делового общения

Знакомимся с теорией

Представлен раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 1 (аудиторное).

Тренируемся

Внимание! Перед выполнением упражнений рекомендуем внимательно посмотреть разделы «Знакомимся с теорией» и «Вспомним грамматику» (темы «Причастие» и «Деепричастие». Приведена ссылка). **В случае необходимости обращайтесь к «Словарю делового человека. Занятие 1».** Приведена ссылка.

****Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.***

Модель: Переписываться **вести переписку**

Повредить; извиниться; деньги; оплатить; дать отпуск.

Материал для справок (деловая лексика): произвести оплату; нанести ущерб; денежные средства; предоставить отпуск; принести извинения.

Задание 2. Прочитайте предложения. Раскройте скобки, употребив активное (пассивное) причастие. Помните о склонении причастий.

Образец:

Генеральный директор уволил менеджера, (который нанёс) ущерб компании.

Генеральный директор уволил менеджера, _____ ущерб компании.

Генеральный директор уволил менеджера, нанёсшего ущерб компании.

1. Документов, (которые прикрепили) к этому пригласительному письмо, нет в папке «Отправленные» на почте менеджера.

2. Компания «Мебель+», (которая предоставляет) гарантии на всю свою продукцию в течение одного года, планирует продлить её до трёх лет.

Задание 3. Прочитайте предложения. Замените выделенные фрагменты деепричастным оборотом.

Образец:

После того как генеральный директор назначил себе заместителя, он уехал в командировку на период с 11 по 21 июня 2019 г.

_____ , генеральный директор уехал в командировку на период с 11 по 21 июня 2019 г.

Назначив себе заместителя, генеральный директор уехал в командировку на период с 11 по 21 июня 2019 г.

1. Если пом. менеджера Петрова Е.С. увеличит продажи в два раза, она получит повышение.

2. Юрист Петров Л.Т. часто получает благодарственные письма ***ввиду того, что он эффективно оказывает помощь клиентам компании.***

Задание 4. Прочитайте текст. Выберите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.

Здравствуйте, _____ Сергей Анатольевич!

На сайте superjob.ru я узнал, что в Вашем ресторане имеется _____ администратора. _____ хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения.

_____ более двух лет на аналогичной должности в ресторане «Русская кухня» поможет мне успешно справиться со своими обязанностями. _____ _____ даст Вам полное представление о моем профессиональном опыте и квалификации.

С удовольствием приму предложение прийти на _____ и ответить на интересующие Вас вопросы. _____ и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,
Веселов Пётр
Администратор ООО «Русская кухня»
8900-001-01-01

Материал для справок: прикреплённое резюме; благодарю Вас за внимание; вакансия на должность, собеседование; в связи с этим; опыт работы; уважаемый.

Задание 5. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка на документ со всеми реквизитами). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы. Запишите текст в поле.

Прошу Вас принять необходимые меры. Пытаясь решить вопрос, я искал ст. лаборанта Петрову Анну Николаевну. Проектор не был подключен к компьютеру, экран не был повешен на доску. Однако её не было на рабочем месте до 17.00. Довожу до Вашего сведения, что 12.09.2018 была отменена лекция по русскому языку в связи с неготовностью проектора к работе.

Задание 6. Напишите, какой жанр документа в случае необходимости составит ст. лаборант Петрова А.Н.

Ответ: _____

Занятие 2 (аудиторное)

ПРЕДЛОГИ И СОЮЗЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ (ЧАСТЬ 1)

Знакомимся с теорией

В официально-деловом стиле русского языка часто используются специфические предлоги и союзы, а также специальные словосочетания. Познакомьтесь с ними в таблице.

Внимание: падежи обозначены номерами (И.п. -1, Р.п. -2, Д.п. -3, В.п.-4, Т.п. -5, П.п. -6). Существительное – сущ., инфинитив – инф. Субъект – S. Предикат – Р.

В случае затруднений используйте «Краткий словарь грамматических терминов»

ПРИЧИНА. Почему? По какой причине?	
В связи (с чем? Т.п.(5)) =Ввиду (чего? Р.п.(2) = Вследствие(чего? Р.п. (2) = По причине (чего? Р.п. (2).	***В связи с болезнью секретаря*** 12.03.2018 офис будет закрыт до 15.00.
Простое предложение: В связи с + сущ. (Т.п. (5)) Ввиду + сущ.(Р.п. (2)) Вследствие + сущ.(Р.п. (2)) По причине + сущ.(Р.п. (2)) S1+P1	
Сложное предложение: В связи с тем, что… Ввиду того, что… Вследствие того, что… По причине того, что… Из-за того, что*[1]… Благодаря тому, что*[2]… S1+P1, S2+P2	***В связи с тем, что*** секретарь болеет, 12.03.2018 офис будет закрыт до 15.00. ***Из-за того, что*** продавец Иванов С.Т. был груб, магазин потерял много клиентов. ***Благодаря тому, что*** менеджер Иванова Л.П. – профессионал, фирма «Туризм для всех» продала на 80 туров больше, чем в 2017 г.
Внимание: союз «потому что» не рекомендуется использовать в деловых документах и письмах!	

Устойчивые словосочетания с предлогом «по», которые часто используются в официально-деловом стиле ***По (чему? Д.п. (3))*** отсутствовать на занятиипо болезни**,** по невнимательности (кого? 2), по семейным обстоятельствам, по личным обстоятельствам, по вине (кого? 2) продавца, по причине (чего? 2).	Прошу предоставить мне отпуск (12.02.2018-21.02.2018) ***по семейным обстоятельствам.***
СЛЕДСТВИЕ = РЕЗУЛЬТАТ. Что (было/ будет) в результате? Какой (был/ будет) результат?)	
S1+P1**, в результате чего** S2+P2 S1+P1**, в результате этого** S2+P2	В стране начался экономический кризис, ***в результате чего*** (= поэтому) многие заводы увольняли своих рабочих.
ЦЕЛЬ. Зачем? Для чего? Для какой цели? С какой целью? В каких целях?	
В целях (чего? Р.п. (2))= С целью (чего? Р.п. (2)) **Простое предложение:** В целях + сущ. (Р.п. (2)) С целью + сущ. (Р.п. (2)) } S1+P1 **Сложное предложение:** В целях того чтобы } + инф.**,** + S1+ P1 С целью того чтобы } + инф.**,**+ безличное Для того чтобы } предложение	***В целях увеличения числа продаж*** менеджер компании «Ваш тур» Петрова О.С. пройдёт тренинг «Как продавать легко». ***В целях того чтобы*** увеличить число продаж**,** менеджер компании «Ваш тур» Петрова О.С. пройдёт тренинг «Как продавать легко». ***Для того чтобы*** участвовать в конкурсе**,** Вам необходимо зарегистрироваться на сайте до 31 декабря 2018 г.
Во избежание (чего? Р.п. (2)) + негативная ситуация ***Во избежание*** падения продаж (= для того, чтобы избежать падения продаж), жалоб клиентов (для того, чтобы не жаловались клиенты), увольнения сотрудников (для того, чтобы не увольнять/ не увольнялись сотрудники).	***Во избежание увольнения рабочих*** директор завода принял решение повысить им заработную плату на 40%. ***Во избежание падения продаж*** директор завода принял решение увеличить выпуск продукции.

[1] указывает на негативную причину

[2] указывает наположительную (= позитивную) причину

Тренируемся

****Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Определите их значение.***

1. В целях безопасности всем сотрудникам офиса рекомендуется составлять сложные пароли для своих персональных компьютеров (ПК).

2. Американские аспиранты отсутствовали на занятиях 4 июля 2018 г. в связи с празднованием национального праздника.

****Задание 2. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги и союзы официально-делового стиля речи. Определите их значение. Трансформируйте предложения по модели.***

А. Модель 1. *В связи с тем, что проводятся ремонтные работы,*офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

В связи с проведением ремонтных работ офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

1. *Вследствие того, что преподаватель заболел*, занятие по русскому языку было отменено.

2. *Для того чтобы избежать распространения гриппа в офисе*, все сотрудники должны пройти вакцинацию.

Б. Модель 2. *Вследствие закрытия магазина* весь товар продается со скидкой до 90%.

Вследствие того, что магазин закрывается, весь товар продается со скидкой до 90%.

1. *В связи с опозданием на собеседование* кандидат не получил желаемой должности.

2. *Во избежание возмещения ущерба клиенту* директор написал ему письмо-извинение.

Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в составленных Вами предложениях?

****Задание 3. Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы.***

1. Прошу предоставить свободный от работы день 10 августа 2018 г. ___ семейным обстоятельствам.

2. _____ пожара всем сотрудникам необходимо выключать свои компьютеры в конце рабочего дня.

Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в этих предложениях?

****Задание 4. Ответьте на вопросы. В ответах используйте предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.***

1. Почему покупатель составила жалобу на продавца?

2. Зачем директор вызвал всех сотрудников фирмы к себе в кабинет?

Задание 5. Запишите собственные предложения со следующими предлогами и союзами:в связи с (чем? Т.п. (5)); в целях (чего? Р.п. (2)), по (чему? Д.п. (3)), во избежание (чего? Р.п. (2)); в результате этого; благодаря (чему? Д.п.(3)).

****Задание 6. Что вы скажете в этих ситуациях? Используйте в ответе предлоги, союзы или словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.***

1. Вы заказали микроволновую печь по Интернету, но она не работает. Объясните, зачем Вы составили письмо-жалобу.

2. Вы просите предоставить дополнительный отпуск. Объясните причину.

Занятие 2 (Moodle)

Предлоги и союзы официально-делового стиля (часть 1)

Знакомимся с теорией

Представлен раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 2 (аудиторное). Добавлена ссылка на «Краткий словарь грамматических терминов».

Тренируемся

Задание 1. Соотнесите каждый предлог с соответствующим словосочетанием. Например: 1 Е, 2 А, 3 Ж, 4 Б, 5 Д, 6 Г, 7 В.

1. в связи с	А. рекламе в интернете
2. во избежание	Б. банкротства
3. благодаря	В. отсутствием электричества

Задание 2. Составьте предложения из данных слов и словосочетаний. Запишите получившиеся у вас предложения. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

Образец: пробки, опоздал, на собрание, Директор, по причине, на Московском проспекте.

_____.

Директор опоздал на собрание по причине пробки на Московском проспекте.

1. магазин «Карат», В связи с, будет закрыт, отсутствием электричества, 12 мая 2018 г.
2. получения, с целью, жалобу, составила, Клиент, компенсации.

Задание 3. Прочитайте предложения. Определите значение предлогов, союзов и словосочетаний, характерных для официально-делового стиля.

Образец: Собрание директоров было отменено **по вине** секретаря. _____

Собрание директоров было отменено по вине секретаря. Причина

1. С сожалением информируем, что **в связи с** командировкой директор не сможет принять участие в открытии магазина. _____
2. Просим Вас ответить на несколько вопросов **с целью улучшения качества продукции**. _____

Задание 4. Трансформируйте предложения.

Образец:

В связи с тем, что проводятся ремонтные работы, офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

В связи с проведением ремонтных работ офис компании «Мебель +» закрыт до 12 августа 2018 г.

1. **В связи с тем, что на сайте был технический сбой**, многие покупатели не получили свои заказы.

_____ многие покупатели не получили свои заказы.

2. **Чтобы избежать потери клиентов,** интернет-провайдер «Ростелеком» снизил цены на 20%.

_____интернет-провайдер «Ростелеком» снизил цены на 20%.

Задание 5. Прочитайте предложения. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. Авария произошла ____ вине машиниста поезда. (Причина)
2. _____ получить скидку, Вам необходимо приобрести дисконтную карту магазина. (Цель)

Задание 6. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка на документ со всеми реквизитами). Расположите в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы. Напишите текст в поле.

Прошу Вас принять необходимые меры во избежание повторения подобных ситуаций в будущем. Сразу подошёл официант и сказал, что мы должны освободить это место в связи с тем, что этот столик уже зарезервировали. Информирую Вас о том, что 12 февраля 2018 г. я и моя друзья отмечали юбилей в ресторане «Вкусная кухня». Тогда мы заняли другой столик, однако, официанты игнорировали наши просьбы принять заказ, в результате чего нам пришлось ждать 50 минут. Мы расположились у столика рядом с окном по причине того, что это место было свободно.

Занятие 3 (аудиторное)

ПРЕДЛОГИ И СОЮЗЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ (ЧАСТЬ 2)

Знакомимся с теорией

В официально-деловом стиле русского языка часто используются специфические предлоги и союзы, а также устойчивые словосочетания. Познакомьтесь с продолжением таблицы занятия 2.

Внимание: падежи обозначены номерами (И.п. -1, Р.п. -2, Д.п. -3, В.п.-4, Т.п. -5, П.п. -6). Существительное – сущ.

ВРЕМЯ	
Когда?	
В течение (чего? Р.п. (2)) собрания, тренинга, семинара, семестра.	***В течение*** собрания был обсуждён вопрос об открытии нового магазина в Москве.
От + дата Р.п. (2)	Пишу в ответ на Ваше письмо ***от 19.02.2018***, в котором Вы спрашивали о вакансиях нашей фирмы.
Устойчивые словосочетания с предлогом по (= после), которые часто используются в официально-деловом стиле:	***По окончании ремонтных работ*** в здании фирма «Петров и партнёры» продолжит работу в прежнем режиме.
По + сущ. П.п. (6) по прибытии (куда? В.п. (4)), по приезде (куда? В.п. (4)), по окончании (чего? Р.п. (2)), по	

возвращении (откуда? Р.п. (2), куда? В.п. (4)). ***В завершение (чего? Р.п. (2))*** форума, конференции, выступления спикера. **Сколько времени?/ Как долго?** ***Сроком на*** + период времени ***С + год по + год*** ***С + дата по + дата*** **Перенести на какое время? На какую дату?** ***с*** + дата… ***на*** + дата ***с*** + день недели/месяц/год ***на*** + день недели/месяц/год	***В завершение собрания*** директором было принято решение открыть новый магазин в Москве. Клиенты компании «Наяда» остановятся в гостинице«Москва**»** ***сроком на одну неделю (20.12.2018-27.12.2018).*** Ремонт здания проводился ***с 2005 по 2007 гг. (2005-2007 гг.; с 22 октября 2005 г. по 27 ноября 2007 г.).*** Прошу перенести тренинг «Искусство ведения бизнеса» ***с 5 июля на 10 июля 2018г.*** в связи с болезнью преподавателя. Ремонт станции метро «Московская» перенесли ***с 2018 на 2020 гг.***
ДРУГИЕ ПРЕДЛОГИ	
Как? (соответствие) ***В соответствии (с чем? Т.п. (5)) = Согласно (чему? Д.п. (3))*** **Вопреки чему? кому? Д.п. (3) (несоответствие, уступка)** ***Вопреки (чему? кому? Д.п.(3))*** инструкции, приказу, расписанию, графику выполнения работ.	Все преподаватели университета работают (как?) ***согласно расписанию.*** Все сотрудники должны одеваться (как?) ***в соответствии с дресс-кодом.*** Секретарь Осипова Т.А. одевается небрежно (вопреки чему?) ***вопреки дресс-коду,*** принятому в компании.

Тренируемся

****Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги официально-делового стиля, а также словосочетания с обозначением времени. Подберите к ним синонимичные конструкции. Обратите внимание на знаки препинания.***

1. Все сотрудники компании должны работать в соответствии со своей должностной инструкцией.
2. Иванова О.Л. занимала должность ассистента продавца в 2013-2015 гг.

****Задание 2. Прочитайте предложения. Подчеркните предлоги, союзы и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. Определите их значения (причина, время, следствие, цель, соответствие). Какие еще синонимичные предлоги и союзы можно использовать в предложениях?***

1. Сроки проведения конкурса были перенесены вследствие болезни одного из организаторов.
2. Менеджер по продажам Сидоров К.Т. работал в качестве ассистента менеджера по продажам в 2005-2007 гг.

Задание 3. Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. Необходимо перенести дату отъезда в Москву ____ 09 апреля ___ 12 мая 2018 г.
2. Сообщаем, что реклама о продаже квартиры будет опубликована в газете «Недвижимость Санкт-Петербурга» ___ 02.12.2018.

Задание 4. Прочитайте предложения. Напишите подходящие по смыслу предлоги и союзы. Обратите внимание на возможные варианты в некоторых предложениях.

1. _____ приказом гендиректора все сотрудники офиса быть на рабочем месте за 15 минут до открытия магазина.
2. _____ аварии всем водителям необходимо быть внимательными на дороге.

Задание 5. Вы занимаете должность начальника отдела производства на заводе «Тойота». Вы узнали, что недавно в Вашем отделе появился новый механик-стажёр, который сегодня пришел на работу после обеденного перерыва. Поговорите с ним. Узнайте, когда он обычно приступает к работе и почему он опоздал сегодня. Спросите механика о сроках и цели его стажировки на заводе. Поинтересуйтесь, что он планирует делать по окончании стажировки. Составьте диалог. Помните о предлогах и союзах официально-делового стиля.

Задание 6. Составьте собственные высказывания с предлогами и союзами: в течение (чего? Р.п.(2)); в связи с (чем? Т.п.(5)); с целью того чтобы; согласно (чему? Д.п. (3)); вопреки (чему? Д.п. (3)); в завершение (чего? Р.п. (2)).

Занятие 3 (Moodle)

Предлоги и союзы официально-делового стиля (часть 2)

Представлен раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 3 (аудиторное). Добавлена ссылка на «Краткий словарь грамматических терминов».

Тренируемся

Задание 1. Соотнесите каждый предлог с соответствующим словом или словосочетанием. Например: 1 Е, 2 А, 3 Д, 4 Ж, 5 Г, 6 Б, 7 В. Внимание: в некоторых случаях возможны варианты.

1. от	А. законом Российской Федерации
2. в соответствии с	Б. приказу директора
3. вопреки	В. 01 мая 2013 г.

Задание 2. Составьте предложения из данных слов и словосочетаний. Запишите получившиеся у вас предложения. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

Образец: сертификаты, получат, По окончании, участники, семинара.

_____.

По окончании семинара участники получат сертификаты.

1. гарантируется, образования, В соответствии с, бесплатность, законом Российской Федерации, среднего.

2. отказались делать, приказу, вакцину против гриппа, сотрудники, Вопреки, директора компании.

Задание 3. Прочитайте предложения. Определите значения выделенных предлогов, союзов и устойчивых словосочетаний (причина, следствие, цель, время).

Образец: В течение рабочего дня эскалатор в метро не работал **по вине** механика. Время, причина

1. **По невнимательности** нашего оператора Вы не смогли получить Ваш заказ. _____

2. 30 апреля эскалатор на станции метро Маяковская не работал **в связи с** проведением ремонтных работ. _____

Задание 4. Прочитайте предложения. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и устойчивые словосочетания официально-делового стиля. Внимание: в некоторых предложениях возможны варианты.

1. Благодарю Вас за пригласительное письмо _____ 01 февраля 2019 г.

2. Договор между компаниями был заключён _____ законами Российской Федерации.

Задание 5. Прочитайте предложения. Напишите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст письма-извинения (приведена ссылка на письмо со всеми необходимыми реквизитами).

Уважаемая Анна Николаевна!

Такая ситуация возникла ввиду того, что один из наших операторов допустил досадную ошибку, в результате чего произошёл сбой работы в компьютерной системе. Приносим глубокие извинения за то, что Вы оставались без мобильной связи в течение четырех дней (с 01 по 04 мая 2018 г.). В настоящее время проблема решена, однако, наша компания сделает все возможное во избежание повторения подобных случаев.Мы искренне огорчены тем, что Вам пришлось тратить своё время и ехать к нам в офис.

Занятие 4 (аудиторное)

СОКРАЩЕНИЯ В ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТ И БЛАНКОВ. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

Знакомимся с теорией

В официально-деловом стиле русского языка часто используются различные сокращения.

Как вы думаете, зачем в деловой письменной речи используются сокращения?

1. Сокращение с помощью аббревиатур: Российская Федерация – РФ, индивидуальный предприниматель – ИП, дом культуры – ДК, торговый комплексс – ТК, персональный компьютер – ПК, фамилия имя отчество – ФИО, разрешение на временное проживание – РВП;

2. соединение двух слов, одно из которых или оба сокращаются: генеральный + директор = гендиректор, заместитель + директора = замдиректора;

3. сокращение с помощью графических средств: точки (.) , дефиса (-) , наклонной линии (/)

Г. (город, год), гг. (годы), СПб. (Санкт-Петербург), обл. (область), дер. (деревня), ш. (шоссе), ул. (улица), просп. (проспект), д. (дом), корп. (корпус), лит. (литера), эт. (этаж), оф. (офис), каб. (кабинет), кв. (квартира), пом. (помощник), фак. (факультет), пасп. (паспорт), док. (документ), прил. (приложение), экз. (экземпляр), сотр. (сотрудник), ст. (старший), мл. (младший), гл. бухгалтер (главный бухгалтер), т.к. (так как).

Р-н (район), з-д (завод), ф-ка (фабрика), ун-т (университет), ин-т (институт).

В/о (высшее образование), з/п (заработная плата), о/р (опыт работы).

После некоторых сокращений (в основном физических измерений) оставляют только пробел: кг (килограмм), км (километр), м (метр). Используется пробел после предлогов и союзов: и так далее (и т.д.), и тому подобное (и т.п.), в том числе (в т.ч.), по настоящее время (по н.вр. или по н.в.).

Все сокращения должны быть общепринятыми, но важно не злоупотреблять ими. В случае сомнений рекомендуем обращаться к словарям. Более полный список сокращений и словарей можно найти в четвёртом занятии программы Moodle.

****Задание 1. Прочитайте предложения. Подчеркните сокращения. Напишите их полностью. Найдите в предложениях признаки официально-делового стиля.***

1. С 15 апреля по 10 мая 2018 г. з-д «Тойота» будет закрыт в связи с проведением ремонтных работ.

2. Ежемесячная з/п продавца Петровой С.Т. составляет 30204 руб.

****Задание 2. Посмотрите на визитные карточки. Найдите в них сокращения. В чем различия визитных карточек А и Б? Как Вы думаете, какая информация является основной (≠ дополнительной) в визитных карточках?***

А (https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view [217])

Б (https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view [218])

Задание 3. Составьте свою визитную карточку по образцу Б. Помните о сокращениях.

Задание 4. «Вы увидели объявление и решили устроиться на работу. Чтобы получить работу, Вам необходимо заполнить анкету. Прочитайте объявление и заполните анкету» [142, с. 40].

Приведены объявления и анкета [Там же].

Задание 5. «Вам необходимо заполнить анкету для получения гражданства Российской Федерации» [137, с. 15-16].

Приведена анкета [Там же].

Занятие 4 (Moodle)

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

Знакомимся с теорией

Представлен раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 4 (аудиторное). Дополнительно представлен список наиболее частных сокращений в жанрах деловой письменной речи.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ДОКУМЕНТАХ И ДЕЛОВЫХ ПИСЬМАХ

ВНИМАНИЕ: Все сокращения в документах и деловых письмах должны быть общепринятыми! В случае сомнений рекомендуем слово не сокращать или обращаться к словарям (смотрите в конце списка сокращений).

Время

Век – **в.,** века – **вв**. В XX в. произошла техническая революция. В XI-XII вв.

Год - **г**., годы (года) - **гг**. В 1980 г. С 1980 по 1988 гг.

Год рождения – **г.р.** У него есть сын 2012 г.р.

Настоящее время – **н/вр., н.в.**

Деньги

Доллар – дол., копейка - коп., к., рубль - **руб.** (**р**.), тысяча - **тыс.,** миллион - **млн**.

Расчётный счёт - **р/с**, **р/сч.**

Должности и обращения

Ассистент – **асс.**, аспирант – **асп.**, бухгалтер – **бухг**., генеральный директор – **гендиректор,** господин – **г-н**, госпожа – **г-жа**, господа – **г-да**, женщина – **жен., ж.,** заведующий – **зав.**, заместитель - **зам**., младший воспитатель - **мл.** воспитатель, мужчина – **муж., м.,** преподаватель - **преп.**, старший преподаватель - **ст. преп**., руководитель – **рук.**, помощник - **пом.**, секретарь – **секр**., сотрудник – **сотр.**, студент – **студ.**, фамилия, имя, отчество – **ФИО**

Местонахождение

Аудитория – **ауд.,** бизнес-центр – **БЦ**, город - **г.,** деревня - **дер**., село- **с.**, дом - **д.,**дом культуры – **ДК**, кабинет – **каб**., квартира - **кв**., комната – **к., ком.,** корпус - **корп**., литера – **лит**., область - **обл**., офис – **оф**., площадь – **пл.,** проспект – **просп.**, **пр**., район - **р-н**, улица – **ул.**, торговый комплекс – **ТК**., торговый центр – **ТЦ**, шоссе – **ш**., этаж – **эт**.

Российская Федерация – **РФ**, Санкт – Петербург – **СПб.**

Союз Советских Социалистических Республик – **СССР**

Юридический адрес – **юрид. адр.**

Фирмы

Индивидуальный предприниматель	**ИП**
Закрытое акционерное общество	**ЗАО**
Открытое акционерное общество	**ОАО**
Общество с ограниченной ответственностью	**ООО**
Компания	**Комп.**

Другие сокращения в текстах

Английский – **англ.,** бесплатно **– беспл**., бизнес – **бизн**., высший – **высш**., высшее образование – **в/о,** в том числе – **в т.ч**., высшее учебное заведение – **вуз**, главный – **гл**., государственный – **гос.,** график – **граф.,** договор – **дог**., документ – **док.,** завод – **з-д**, заработная плата – **з/п**, издательство – **изд-во**; имени – **им**., институт – **ин-т**, информационный – **информ**., информация – **информ.,** и другое (-ие) – **и др.,** и прочее (-ие) – **и пр.,** и так далее – **и т.д**.,и тому подобное – **и т.п.**, испанский – **испан.,** кабинет – **каб**., кафедра – **каф**., конференция – **конф**., лист **– л.,** мобильный телефон – **моб.тел.,** например – **напр.,** немецкий – **нем**., общий – **общ**., опыт работы – **о/р**, организаторские способности – **организат. способ-сти,** отдел – **отд.**, персональный компьютер – **ПК,** приложение – **прил.,** публикация – **публ**., паспорт – **пасп.,** разрешение на временное проживание – **РВП**, регистрация – **регистр.,** резюме – **рез**., русский – **русск**., страница – **стр**., **с**., так как – **т.к.,** технический – **техн**., то есть – **т.е.**, университет – **ун-т**, факультет – **фак**.,**ф-т**, фамилия, имя, отчество – **ФИО**, человек – **чел**., экземпляр – **экз.,** электронный **– электрон.**

Словари сокращений

http://www.sokr.ru

Коваленко Е.Г., Фаградянц И.В. и др. Новый словарь сокращений русского языка. – М.: ЭТС; Доцент, 2008. – 654 с.

Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка. – М.: Эксмо, 2004. – 448 с.

Фадеев С.В. Тематический словарь сокращений современного русского языка. – М.: РУССО, 1998. – 538 с.

Тренируемся

Задание 1. Прочитайте сокращения и аббревиатуры. Напишите их полностью. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: пом. помощник

СПб., г-н, г-да, док., з/п, и т.д., ООО, оф., пасп., РФ, т.к., ун-т.

Задание 2. Напишите сокращения напротив полной записи слов и словосочетаний. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: опыт работы о/р

Город, область, район, село, шоссе, проспект, дом, корпус, квартира, высшее образование.

Задание 3. Прочитайте предложения. Напишите их без сокращений Внимание: даты пишем цифрами. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

Образец: Напишите в анкете данные Вашего пасп. Напишите в анкете данные Вашего паспорта.

1. Напишите мне более подробно о Вашем о/р.
2. В каком году Вы получили в/о?

Задание 4. Прочитайте визитную карточку. Напишите в поле через запятую полный вариант сокращенных слов.

(https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view [219])

Задание 5. Прочитайте текст делового письма. Напишите предложения без сокращений. В случае затруднений смотрите список сокращений (представлена ссылка).

А)

Здравствуйте, уважаемый Олег Николаевич!

Мне дала адрес Вашей электрон. почты наша общая знакомая Ольга Андреева. Она сказала, что на Вашем з-де есть много открытых вакансий, в т.ч. в отд. бухгалтерии.

В н.вр. я ищу работу гл. бухгалтера. Мой о/р 5 лет. Есть в/о, я опытный пользователь ПК.

Ожидаемая з/п от 40000 рублей.

Если у Вас появятся любые вопросы по поводу моей кандидатуры, буду рада на них ответить.

С уважением,
Анна Владимирова

Б)

Уважаемый г-н директор!

Прошу отправить мне оригинал дог. о сотрудничестве на юрид. адр. нашей комп.: 192143, СПб., Лиговский пр., д. 28., оф. 543.
Сидоров Дмитрий Петрович,
Ст. менеджер по продажам ООО «Север»
Моб.тел. +7 (911)123-87-65

Задание 6. Ваша подруга хочет получить работу, и для этого ей необходимо заполнить анкету. Но она не может полностью заполнить ее, так как не знает общепринятых сокращений. Помогите ей. Напишите для нее полную запись сокращённых слов и словосочетаний, которые есть в анкете. При выполнении упражнения пользуйтесь разделом «Знакомимся с теорией» и списком сокращений.

6. **ФИО**	
7. **Дата рождения**	29.03.1992

8. **Пол**	• муж. • жен.
9. **Семейное положение**	• женат • замужем • не женат • не замужем • разведён • разведена • вдовец • вдова
10. **Гражданство**	Кыргызстан
11. **Данные пасп.**	Серия AN Номер 0222134 Кем выдан МКК 20-103 Дата выдачи 30.03.2016
12. **Ваше образование**	• Высшее образование • Неполное высшее образование • Среднее специальное образование • Среднее образование • Неполное среднее специальное образование
13. **Где Вы учились раньше. Ваша специальность**	Кыргызстан, Бишкек. Профессиональный лицей № 94 Парикмахер
14. **Желаемая должность**	Парикмахер
15. **Ваш о/р (кем Вы работали раньше и сколько времени)**	
16. **Адрес регистр.**	
17. **Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы. Когда и за что.**	Нет

Занятие 6 (аудиторное)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Знакомимся с теорией

Познакомьтесь с образцом заявления (представлен образец)

Директору ООО «Тойота»
Лукину О.Т.
от инженера-механика
Ястребовой Д.И.

Заявление

Прошу перенести сроки очередного трудового отпуска с 14-28 мая 2018 г. на 02-16 июля 2018 г.в связи со сдачей вступительных экзаменов в Российском государственном педагогическом университете имени А.И. Герцена.

30.04.2018 Д.И. Ястребова

Как вы думаете, в каких случаях пишут заявление?

Найдите особенности официально-делового стиля в этом документе. Есть ли похожий документ в вашей стране? В каких случаях принято составлять заявление у вас на родине?

Тренируемся

****Задание 1. «Вы успешно прошли собеседование, и вам надо написать заявление о приеме на работу. Напишите директору фирмы (фамилия директора – Петрова С.Н.) заявление по следующей программе:***

1. Адресат (= получатель) заявления.

2. Цель вашего обращения.
3. Название интересующей Вас должности.
4. Дата зачисления на должность.
5. Ваша подпись и дата» [137, с. 17]. Далее представлен бланк заявления [Там же].

Задание 2. Восстановите структуру заявления.

1).
а) Заявление
б) 20 августа 2018 г.
в) от травматолога хирургического отделения
г) Сидорова А.С.
д) Главному врачу поликлиники «Здоровье»
е) Иванову Е.А.
ж) Прошу Вас предоставить мне свободный от работы день (03 сентября 2018 г.) в связи со сдачей экзамена на водительские права в автошколе «Светофор».
з) А.С. Сидоров
2)
а) Алексеевой Н.Д.
б) Заведующей детским садом «Сказка»
в) г. Санкт-Петербург, ул. Победы д.1, кв.2
г) О.Н. Мальцев
д) 01 августа 2018 г.
е) Прошу Вас зачислить мою дочь Мальцеву Екатерину Николаевну (год рождения 2014) в детский сад с 03 сентября 2018 г.
ж) от Мальцева О.Н.,
з) проживающего по адресу:
и) Заявление

Перепишите заявление 2.

Задание 3. Прочитайте документ. Найдите и исправьте в нем ошибки. Напишите его правильно.

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

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!

Задание 4. Вы работаете старшим кассиром. Вам необходимо уехать на родину на 10 дней. Напишите заявление на имя директора магазина. Не забудьте указать причину.

****Задание 5. Что вы скажете в этих ситуациях? Аргументируйте свою просьбу начальнику в тех ситуациях, где это будет уместно. Помните об особенностях официально-делового стиля в русском языке.***

а) Вы работаете хирургом в городской поликлинике и хотите перенести сроки своего отпуска.

б) Вы работаете на заводе «Тойота» и хотите пройти стажировку в иностранной компании за границей.

Кому Вы будете писать заявление в каждом случае?

Задание 6. Напишите заявление к одной из ситуаций предыдущего задания.

Занятие 6 (Moodle)

Заявление

Знакомимся с теорией

Заявление – деловой документ, который содержит просьбу к официальному лицу. Часто его пишут от руки. Заявление о дополнительном отпуске, о приёме на работу, об увольнении, о зачислении ребёнка в детский сад и т.д.

Структура заявления

В правом верхнем углу:

- адресат (= получатель) в Д.п. (3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами ***(приведена ссылка на раздел «Вспомним грамматику. Дательный падеж_3»)***: Директору завода «Тойота» Лукину О.Т.
- адресант (= отправитель) в Р.п. (2) (от кого?): ***приведена ссылка на раздел «Вспомним грамматику. Родительный падеж_2».***

от инженера-механика Ястребовой Д.И.

Обратите внимание: в некоторых случаях (при обращении в банк, суд, полицию, больницу, образовательные учреждения и другие организации) нужно указать адрес проживания.

В центре страницы с большой буквы пишем Заявление без точки на конце.

На следующей строке пишем просьбу и при необходимости её аргументируем:

Прошу перенести сроки очередного трудового отпуска с 14-28 мая 2018 г. на 02-16 июля 2018 г. в связи со сдачей вступительных экзаменов в Российском государственном педагогическом университете имени А.И. Герцена

Обратите внимание: просьбу обозначаем грамматической конструкцией ***Прошу + инфинитив***. Местоимение «я» не используем. При написании текста заявления помните о предлогах и союзах официально-делового стиля (дана ссылка на занятие 2 и 3).

В левом нижнем углу: дата (30.08. 2018 или 20 августа 2018 г.)

В правом нижнем углу: подпись адресанта (= отправителя) и её расшифровка в И.п. (1): Д.И. Ястребова

Познакомьтесь с образцом заявления (приведена ссылка на образец Занятия 6 (аудиторное.)).

Тренируемся

Задание 1. Напишите, кому адресовано заявление. В случае необходимости пользуйтесь разделом "Вспомним грамматику. Дательный падеж_3"» (приведена ссылка).

Модель: Директор завода _____

Директор завода ___Директору завода__

Заместитель декана; заведующий отделом продаж; начальник отдела кадров.

Задание 2. Напишите, от кого это заявление. В случае необходимости пользуйтесь разделом "Вспомним грамматику. Родительный падеж_2"» (приведена ссылка).

Модель: стажёр отдела продаж _____

стажёр отдела продаж от стажёра отдела продаж_

Старший кассир; помощник воспитателя; пациент отделения травматологии.

Задание 3. Вставьте в текст заявления подходящие по смыслу предлоги и союзы. Внимание: в некоторых случаях возможны варианты.

1. Прошу предоставить дополнительный выходной день 06 октября 2018 г. _____ моей болезнью.

2. Прошу предоставить комнату для проживания в общежитии _____, что я и моя супруга являемся аспирантами экономического факультета Санкт-Петербургского горного университета.

Задание 4. Восстановите структуру заявления. Например: Г, Б, Е, А, Д, В.

Ответ _____

А) Дата написания заявления
Б) Заявление
В) адресант (= отправитель) от кого? Р.п. (2)
Г) Подпись и ее расшифровка
Д) Просьба (в некоторых случаях и её аргументация)
Е) адресат (= получатель) кому? Д.п. (3)

Задание 5. Восстановите структуру заявления. Например: Ж, Г, Б, Е, А, Д, В, Б.

Ответ _____

А) Директору ООО «Стил»
Б) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 4 календарных дня с 14 января 2019 г. по 17 января 2019 г. по семейным обстоятельствам.
В) 10 января 2019 г.
Г) Заявление
Д) Липицкому Г.В.
Е) от сварщика Иванова А.Б.
Ж) Иванов А.Б. (https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view [222])

Задание 6. Ким Сон Ир проходил стажировку в качестве переводчика. У него еще нет опыта работы с документами, поэтому он очень волновался и допустил ошибки в тексте заявления (приведена ссылка на заявление со всеми реквизитами). Напишите в поле текст заявления правильно.

Уважаемый господин директор! Очень прошу предоставить мне дополнительные выходные дни (04.04.2018-06.04.2018 г.) ввиду с празднованием китайского национального праздника Цинмин. Прошу не отказать в моей просьбе. Заранее благодарю Вас!

Занятие 7 (аудиторное)

ЖАЛОБА И БЛАГОДАРНОСТЬ

Знакомимся с теорией

Как вы думаете, с какой целью пишут жалобы и благодарности? В каких ситуациях их обычно пишут? Есть ли похожие документы в вашей стране?

Прочитайте образец жалобы

Директору фотоателье «Гламур»
Синичкиной А.П.
от клиента
Петровой Л.П.

Жалоба

Довожу до Вашего сведения, что 01 августа 2018 г. я оформила заказ Леонтьеву Т.А провести фотосессию с моей семьей в Летнем саду. На следующий день состоялась фотосессия, на которую фотограф опоздал на 2 часа в связи с пробками на дорогах. После фотоссесии я сразу оплатила заказ на сумму 30000 руб. 05 августа я получила свой заказ, но более 20 фотографий оказались некачественными ввиду эффекта красных глаз, нечеткого изображения и слишком тёмного фона. Я обратилась с просьбой вернуть всю оплаченную сумму, но Леонтьев Т.А. ответил отказом. Прошу Вас принять необходимые меры и возместить мне материальный ущерб.

05.08.2018 Л.П. Петрова

Прочитайте образец благодарности.

Главному врачу городской поликлиники № 3
Антонову А.С.
от пациента
Бондаренко Н.Н.

Благодарность

15.09.2018 я пришла лечить зуб к стоматологу Мальцевой А.А. В связи с тем, что боль была сильная, врач согласилась принять меня без очереди. Анна Александровна оказалась настоящим профессионалом. Она была очень вежливая и доброжелательная по отношению ко мне, но главное, что боль после лечения сразу исчезла. Теперь я буду ходить только к этому врачу. Примите мою искреннюю благодарность. Большое спасибо!

17.09.2018 Н.Н. Бондаренко

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

Тренируемся

Задание 1. Восстановите структуру этих документов.

1).

а) Лебедева А.Н.
б) Жалоба
в) от покупателя
г) 02.12.2018
д) Директору магазина «Золото»
е) Смирновой Е.А.
ж) А.Н. Лебедев

з) Довожу до Вашего сведения, что 01 декабря 2018 г. я посетил Ваш магазин с целью купить золотой браслет. На мою просьбу о помощи продавец Северова А.Т. ответила отказом в связи с тем, что у нее уже начался обеденный перерыв. Я ответил, что у меня нет времени ее ждать, так как я спешу на день рождения жены и мне необходимо купить подарок. Продавец проигнорировала мою просьбу, в результате чего мне пришлось час искать другой ювелирный магазин, и я опоздал на праздник. Прошу Вас принять необходимые меры.

2)

а) от клиента
б) Иванову И.И.
в) Директору ресторана «Русская кухня»
г) О.Н. Мальцев
д) Мальцева О.Н.
е) Благодарность
ж) 22.05.2018
з) 22 мая 2018 г. я с друзьями отмечал свой юбилей в Вашем ресторане. Уже при входе нас встретили очень вежливые официанты и проводили нас к трём симпатичным столикам у окна, хотя я заранее ничего не резервировал. В течение всего обслуживания 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, все прошло замечательно, поэтому примите мою искреннюю благодарность. Больше спасибо Вам и всему персоналу ресторана «Русская кухня»!

Задание 2. Прочитайте документ. Найдите и исправьте в них ошибки. Напишите правильно.

1.

Директору ателье
от клиентки
Лебедевой А.Н.

Уважаемый Олег Геннадьевич! Месяц назад я сделала заказ на индивидуальный пошив вечернего платья в Вашем ателье у портного Григорьева Г. А. Однако мое 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 2018

Задание 3. Представьте, что Вы воспользовались услугами фирмы «Радость», которая занимается организацией и проведением детских праздников. Праздник прошел замечательно, особенно Вам понравился аниматор. Напишите соответствующий документ.

Задание 4. Что Вы скажете в следующих ситуациях, чтобы выразить благодарность / пожаловаться? Помните об особенностях, характерных для официально-делового стиля речи.

а) Вы иностранный аспирант, который учится в Горном институте. Вы только что сдали экзамен на третьей сертификационный уровень благодаря помощи Ваших преподавателей.

б) Вы оставались без домашнего интернета в течение двух недель, хотя всё было оплачено. Когда Вы звонили в Вашу компанию, никто не отвечал. Теперь Вы в офисе этой компании. Выразите свое недовольство и потребуйте возместить Вам моральный и материальный ущерб.

Кому Вы будете писать жалобу/ благодарность в каждом случае?

Задание 5. Напишите жалобу и благодарность к одной из ситуаций предыдущего задания.

Занятие 7 (Moodle)
Жалоба и благодарность
Знакомимся с теорией

Жалоба – деловой документ, в котором адресант (= отправитель) официально выражает недовольство какой-либо ситуацией (задержка поставки товара, получение некачественного товара или услуги, невыполнение условий контракта, грубость в магазине или на почте, долгое отсутствие Вашего коллеги на рабочем месте и многое другое). Иногда автор жалобы требует компенсацию материального или морального ущерба.

Структура жалобы

В правом верхнем углу:

- ***адресат (= получатель)*** в Д.п.(3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Директору фотоателье «Гламур» Синичкиной А.П.
- ***адресант (= отправитель)*** в Р.п. (2) (от кого?): от клиентаПетровой Л.П.

Обратите внимание: в некоторых случаях (при обращении в банк, суд, полицию, больницу, образовательные учреждения и другие организации нужно указать адрес проживания).

В центре страницы с большой буквы пишем Жалоба без точки на конце.

На следующей строке пишем текст жалобы, в котором подробно описана неприятная ситуация. Часто текст жалобы начинают со слов:

Довожу до Вашего сведения, что…

Информирую Вас о том, что ….

Обратите внимание: при составлении жалобы нужно максимально отказаться от эмоциональности. Помните, что официально-деловой стиль требует максимальной объективности, точности и краткости. Важно передать неприятную для Вас ситуацию объективно, основываясь на фактах, а не эмоциях. В конце текста обычно выражается просьба

исправить неприятную ситуацию. Если необходимо, составитель жалобы может потребовать возместить материальный или моральный ущерб:

Прошу Вас принять соответствующие меры и возместить мне материальный ущерб в размере 200000 руб.

Прошу Вас принять необходимые меры и компенсировать мне моральный ущерб в размере 200000 руб. **При написании текста жалобы помните о предлогах и союзах официально-делового стиля** (приведена ссылка на Занятия 2 и 3).

Довожу до Вашего сведения, что 01 августа 2018 г. я оформила заказ Леонтьеву Т.А провести фотосессию с моей семьей в Летнем саду. На следующий день состоялась фотосессия, на которую фотограф опоздал на 2 часа в связи с пробками на дорогах. После фотоссесии я сразу оплатила заказ на сумму 30000 руб. 05 августа я получила свой заказ, но более 20 фотографий оказались некачественными ввиду эффекта красных глаз, нечеткого изображения и слишком тёмного фона. Я обратилась с просьбой вернуть всю оплаченную сумму, но Леонтьев Т.А. ответил отказом. Прошу Вас принять необходимые меры и возместить мне материальный ущерб.

В левом нижнем углу: дата (05.08.2018 или 05 августа 2018 г.)

В правом нижнем углу: подпись адресанта (= отправителя) и ее расшифровка в И.п. (1): Л.П. Петрова

Познакомьтесь с образцом жалобы (приведена ссылка на образец Занятия 7 (аудиторное)).

Благодарность – документ, в котором адресант (= отправитель) официально выражает благодарность за совершенные по отношению к нему добрые действия (благодарность за какую-либо услугу, помощь, внимание, доброжелательность).

Структура благодарности

В правом верхнем углу:

- адресат (= получатель) в Д.п. (3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Главному врачу городской поликлиники № 3Антонову А.С.
- адресант (= отправитель) в Р.п.(2) (от кого?): от пациента Бондаренко Н.Н.

Обратите внимание: в некоторых случаях (при обращении в банк, суд, полицию, больницу, образовательные учреждения и другие организации нужно указать адрес проживания).

В центре страницы с большой буквы пишем Благодарность без точки на конце.

На следующей строке пишем текст благодарности, в котором описываем ситуацию и упоминаем человека (коллектив людей), который(-ые) оказал(-и) нам услугу, помощь.

Обратите внимание: при составлении благодарности в тексте может присутствовать некоторая эмоциональность, которая часто выражена восклицательным знаком (!). Однако общий тон благодарности должен оставаться официальным.

15.09.2018 я пришла лечить зуб к стоматологу Мальцевой А.А. В связи с тем, что боль была сильная, врач согласилась принять меня без очереди. Анна Александровна оказалась настоящим профессионалом. Она была очень вежливая и доброжелательная по отношению ко мне, но главное, что боль после лечения сразу исчезла. Теперь я буду ходить только к этому врачу. Примите мою искреннюю благодарность. Большое спасибо!

При написании текста благодарности помните о предлогах и союзах официально-делового стиля (Занятия 2 и 3. Приведена ссылка).

В левом нижнем углу: дата (17.09.2018 или 17 сентября 2018 г.)

В правом нижнем углу: подпись адресанта (= отправителя) и ее расшифровка в И.п. (1): Н.Н. Бондаренко

Познакомьтесь с образцом благодарности (приведена ссылка на образец Занятия 7 (аудиторное)).

Тренируемся

****Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.***

Образец: Работать менеджером Исполнять обязанности менеджера

Оплатить; чтобы не обанкротиться.

Материал для справок (деловая лексика): произвести оплату; во избежание банкротства.

****Задание 2. Вставьте подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.***

1. Прошу Вас принять необходимые меры и _____ в размере 30000 рублей.
2. Хочу _____ за качественную организацию и проведение моей свадьбы.

Материал для справок: выразить благодарность; возместить материальный ущерб.

****Задание 3. Прочитайте отрывки из жалоб и благодарностей. Вставьте подходящие по смыслу предлоги и союзы.***

1. Прошу вас принять соответствующие меры и возместить ущерб _____ получением некачественного товара.
2. Учитель математики Сотова Л.Д. нагрубила моей дочери, _____ ребенок получил психологическую травму.

Задание 4. Восстановите структуру жалобы. Например: Ж, З, Г, Б, Е, А, Д, В.

Ответ: _____

А) 14.10.2018

Б) Довожу до Вашего сведения, что 01 октября 2018 г. я обратился в Вашу фирму с целью подготовки документов для получения финской визы. Однако консульство Финляндии отказало мне в выдаче визы в связи с тем, что в моих документах были ошибки (неправильный перевод на английский язык). Менеджер Алёхин С.Д. ответил грубым отказом на просьбу вернуть мне денежные средства в размере 8000 руб. Прошу Вас принять соответствующие меры.

В) от клиента

Г) Петрову С.Т.

Д) Жалоба

Е) Лебедева Н.А.

Ж) Н.А. Лебедев

З) Директору туристической фирмы «Мир путешествий»

Задание 5. Восстановите структуру благодарности. Например: Ж, З, Г, Б, Е, А, Д, В, И.

Ответ: _____

А) С 01 октября 2018 г. я проживал в Вашей гостинице в течение недели. Каждый день горничные тщательно убирали в моем номере, меняли полотенца и постельное белье. Кроме того, по утрам меня всегда был вкусный и горячий завтрак в ресторане гостиницы. Примите мою искреннюю благодарность! Большое спасибо Вам и всему персоналу гостиницы за качественное обслуживание!

Б) от клиента

В) С.Т. Кемеров

Г) проживавшего в номере 13

Д) Иванову И.И.

Е) Директору гостиницы «Астория»

Ж) Кемерова С.Т.,

З) 07 октября 2018 г.

И) Благодарность

Задание 6. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка на документ со всеми реквизитами). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст жалобы. Запишите текст в поле.

Жалоба

В-третьих, мой индивидуальный гид Екатерина Тарасенко 2 октября опоздала к началу моей экскурсии, в результате чего мне пришлось ждать ее на стойке администрации гостиницы 2 часа. Качество и организация этого тура оказалось на низком уровне. Во-вторых, я просила заказать мне номер в гостинице с 5 звездами, но по приезде в гостиницу я обнаружила, что звезды всего 3. Довожу до Вашего сведения, что 28.09.2018 я оплатила трёхдневный индивидуальный тур в Москву (с 01 по 03 октября 2018 г.). Прошу Вас принять соответствующие меры. Во-первых, по прибытии в Москву на Ленинградский вокзал меня никто не встретил, хотя этот пункт есть в моем договоре.

Задание 7. Прочитайте предложения в документе (приведена ссылка на документ со всеми реквизитами). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст благодарности. Запишите текст в поле.

Все это время я занимаюсь с тренером Прониным Алексеем Николаевичем. Большое спасибо! В этом соревновании участвовало 50 лучших пловцов, и я заняла 1 место! В течение трёх лет (с 2015 г. - н/вр.) я хожу на тренировки в Ваш бассейн. Примите мою искреннюю благодарность. Именно благодаря ему я смогла выиграть городское соревнование, которое проходило в Санкт-Петербурге 26 апреля 2018 г. Этот человек – настоящий профессионал, который действительно любит и знает свою работу.

Занятие 10 (аудиторное)

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И СТРУКТУРА ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Знакомимся с теорией

Писали ли Вы когда-нибудь деловые письма на русском или родном языке? В каких случаях вы их писали?

Деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.).

Прочитайте деловое письмо (представлен образец).

ООО «Окна СПб»
191123, СПб., ул. Фучика д.11., оф.201
тел./факс +7(812) 1151415,
e-mail: spbokna@mail.ru
web: www.spbokna.ru

Генеральному директору
ООО «Лучшая мебель»
Иванову И.И**.**

№ 32-21/5 от 08.10.2018
Об оплате договора 17/09

Уважаемый Иван Иванович!

Довожу до Вашего сведения, что договор №17/09 от 21.09.2018 до сих пор не оплачен. Согласно договору оплата должны быть произведена до 30 сентября 2018 г. включительно.

Прошу Вас принять соответствующие меры и произвести оплату в размере 250000 руб. в течение трёх рабочих дней. В случае неполучения денежных средств от Вашего гл. бухгалтера Зеленковой А.С. мы будем вынуждены обратиться в суд.

С уважением,
Генеральный директор ООО «Окна СПб» С.Т. Афанасьева

Найдите в нём особенности официально-делового стиля русского языка.

Выделите основные элементы в структуре делового письма. В чём сходство и различие между деловыми документами и письмами?

Обратите внимание на структуру текста стандартного делового письма и речевой этикет.

1. Обращение

Обращение одновременно имеет функцию приветствия адресата. Приняты такие обращения (от более официального к наименее официальному):

Уважаемый господин (госпожа) Директор!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!

Уважаемый Олег Сергеевич! Уважаемая Анна Петровна!

Уважаемые коллеги! Уважаемые клиенты! Уважаемые партнёры!

Дорогой Олег Сергеевич! Дорогая Анна Петровна! Дорогие коллеги! Дорогие сотрудники ООО «Мебель+»!

Использование фамилии в обращении всегда добавляет официальности. В обращении к адресату (= получателю) по фамилии его инициалы не указывают. Обращения «глубокоуважаемый» и «многоуважаемый» часто используют по отношению к людям, работающим в сфере науки, культуры и политики, чтобы подчеркнуть их профессиональные успехи.

Многоуважаемый господин Иванов! Глубокоуважаемая госпожа Петрова!

Глубокоуважаемый Владимир Владимирович! [22, с. 65]

2. Основная часть письма

Текст письма обычно имеет 2-5 абзацев в зависимости от информации в нём. Внимание: в основной части при употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилий. Текст основной части письма должен соответствовать теме.

3. Заключение

а) финальные формулы вежливости, которые могут иногда отсутствовать (от более официального к менее официальному):

С уважением.

С благодарностью за сотрудничество.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями.

б) подпись: должность и ФИО отправителя письма с личной подписью.

В чём сходства и различия в структуре делового письма в России и в Вашей стране? Расскажите о речевом этикете, принятом в деловых письмах в Вашей стране? Как обычно обращаются к отправителю? Есть ли стандартные финальные формулы вежливости? В чём сходства и различия с русским деловым речевым этикетом?

Тренируемся

Задание 1. Восстановите структуру делового письма.

А) С уважением,
Б) Согласно трудовому договору ежемесячная заработная плата Петровой С.А. в течение стажировки (январь – июнь 2019 г.) составляет 15000 руб.
В) Начальник отдела продаж ООО «Сфера» А.Е. Сидоров
Г) Довожу до Вашего сведения, что стажёр Петрова С.А. в течение трёх месяцев (январь-апрель 2019 г.) не получала заработную плату.
Д) Прошу Вас принять необходимые меры.
Е) О невыплате заработной платы стажёру Петровой С.А.
Ж) Уважаемый Олег Николаевич!

Напишите, каким элементом делового письма являются эти слова и предложения (впишите соответствующую букву):

- тема письма _____;
- обращение _____;
- основная часть письма _____;
- финальная формула вежливости _____;
- подпись _____.

Найдите в письме особенности официально-делового стиля русского языка и средства речевого этикета. Как можно заменить средства речевого этикета? Как изменится тон письма?

****Задание 2. Как Вы начнёте Ваше деловое письмо, если Вы менеджер и***

1) первый раз пишете директору новой для Вас фирмы и не знаете точно его фамилию и имя;

2) пишете менеджеру, который ниже Вас по статусу;

Задание 3. Прочитайте письмо. Найдите и исправьте ошибки. Помните об особенностях официально-делового стиля и средствах речевого этикета. Напишите письмо правильно.

Опаздывает менеджер Смирнова
Уважаемый директор Игорь Андреевич,
Хочу пожаловаться на менеджера по продажам Смирнову Е.А. Дело в том, что она ежедневно опаздывает к началу рабочего дня на полчаса. Иногда на 40 минут. Это продолжается уже целый месяц. На мои просьбы приходить вовремя она не обращает никакого внимания! Сделайте, пожалуйста, что-нибудь!
Уважение,
начальник отдела продаж К. Робинсон

Задание 4. Как Вы обратитесь к собеседнику? Что Вы скажете в этой ситуации?

Вы директор компании, который только что получил оптовый заказ ноутбуков Acer (Spin 7). Весь товар оказался бракованным. Пожалуйтесь менеджеру по продажам (менеджера зовут Андрей Петрович Сидоров), у которого Вы оформили заказ. Попросите возместить Вам материальный ущерб.

Задание 5. Напишите деловое письмо к ситуации задания 4.

Задание 6. Вы работаете секретарём в ООО «Мир техники». Ваша компания оплатила оптовый заказ и доставку компьютерных кресел «Царь» (50 штук). Доставка назначена на 12 октября. Сегодня уже 19 октября. Напишите письмо-жалобу менеджеру по продажам, у которого Вы оформляли заказ. Менеджера зовут Илья Дмитриевич Ковалевский.

Занятие 10 (Moodle)

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

Знакомимся с теорией

Деловое письмо – это оформленный специальным образом текст, который передает деловую информацию и в котором есть средства речевого этикета (приветствие и/ или обращение к получателю, финальные формулы вежливости и др.).

Структура делового письма

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контактные данные (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) в Д.п. (3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Генеральному директору ООО «Лучшая мебель» Иванову И.И.

В левом углунапротив информации об адресате:

- номер и дата отправления письма (день, месяц, год): №32-21/5 от 08.10.2018
- тема письма: Об оплате договора 17/09

Не рекомендуется оставлять тему письму пустой.

Текст делового письма обычно имеет 3 части:

1. Обращение

В центре страницы с большой буквы обращаемся к адресату (= получателю).

Далее представлен теоретический раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 10 (аудиторное).

Посмотрите образец делового письма (приведена ссылка на образец Занятия 10 (аудиторное.))

Тренируемся

****Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний напишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.***

Образец: Сообщать Доводить до сведения

сейчас; извиниться,

Материал для справок (деловая лексика): в настоящее время, принести извинения.

****Задание 2. Прочитайте отрывки из деловых писем. Замените выделенную нейтральную лексику деловой. Впишите правильный ответ в поле. Используйте материал для справок из предыдущего задания.***

Образец: Сообщаю Вам _____, что 20 мая 2019 г. был отменён тренинг «Как продавать легко» в связи с отсутствием преподавателя Петрова Д.С.

Довожу до Вашего сведения, что 20 мая 2019 г. был отменён тренинг «Как продавать легко» в связи с отсутствием преподавателя Петрова Д.С.

1. **Сейчас** _____ проблема с доставкой заказа уже решена, но клиент Северная О.Т. хочет обратиться в суд.

2. Несмотря на свою вину перед клиентом секретарь Еременко О.А. отказался **извиниться** _____ , в результате чего возник новый конфликт.

Задание 3. Прочитайте отрывок из делового письма. Выберите подходящие по смыслу предлоги и союзы. Используйте материал для справок.

Довожу до Вашего сведения, что Вами не произведена оплата договора № 12/10-786 __ 01 октября 2019 г. _____ этому договору Вам нужно было произвести оплату до 15.10. 2019 г. Однако мы до сих не получили денежные средства на наш банковский счёт, _____ строительство бизнес-центра «Успех» по адресу: г. СПб, ул. Софийская 17, корп.2 прекращено. Прошу Вас принять соответствующие меры и выполнить условия договора. В случае отсутствия реакции на данное письмо _____ пяти рабочих дней мы вынуждены будем обратиться в суд.

Материал для справок: от; в течение; согласно; в результате чего.

Задание 4. Восстановите структуру делового письма. Например: Ж, И, А, Е, Г, В, З, Б, Д.

Ответ: _____

А) При включении таких принтеров они автоматически выключаются через каждые 5 минут.
Б) Уважаемый Олег Антонович!
В) Заведующая отделом кадров А.Б. Иванова
Г) Информирую Вас о том, что заказ № 876283 от 12.01.2019 был получен нами и открыт в присутствии Вашего курьера.
Д) Прошу Вас принять необходимые меры.
Е) О бракованном товаре из заказа № 876283
Ж) В результате проверки работы оказалось, что 25 заказанных принтеров из 34 – бракованные.
З) Кроме того, качество печати неудовлетворительное: чёрно-белые страницы печатаются не полностью, а изображения цветных рисунков неяркие.
И) С надеждой на дальнейшее сотрудничество!

Задание 5. Прочитайте предложения в деловом письме (приведена ссылка на письмо со всеми реквизитами). Расположите их в правильной последовательности, чтобы получился логичный текст письма. Запишите текст в поле.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу Вас принять соответствующие меры и возместить материальный ущерб нашей компании. Многие наши сотрудники были глубоко разочарованы качеством продукции Вашей компании: на таких креслах не только невозможно работать, но и просто опасно садиться на них. Довожу до Вашего сведения, что 20 из 30 компьютерных кресел оказались бракованными: множество царапин, дырки на ткани и сломанные колёса. 01 ноября 2018 г. в соответствии с договором № 2-1/10 от 25.10.2018 наша компания оплатила оптовый заказ компьютерных кресел «Царь» (30 штук) в размере 600000 руб.

Занятие 16 (аудиторное)

Письмо-просьба и запрос информации

Знакомимся с теорией (часть 1)

Прочитайте письмо-просьбу (представлен образец).

ООО «Окна СПб»
191123, СПб., ул. Фучика д.11., оф.201
тел. / факс +7(812) 1151415,
e-mail: spbokna@mail.ru
web: www.spbokna.ru

Генеральному директору
ООО «Лучшая мебель»
Иванову И.И.

№ 15/12 от 07.12.2018
О прибытии в Москву Смита А.

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с тем, что наш партнёр г-н Смит прибывает в Москву 11 декабря в 17.00, просим Вас встретить его в аэропорту Шереметьево-2 и отвезти в гостиницу «Останкино».

Просим сообщить нам как можно скорее о Вашем решении.

С уважением,
Генеральный директор ООО «Окна СПб» С.Т. Афанасьева

Как вы думаете, в каких ситуациях пишут письма-просьбы в деловой сфере?

Какова структура письма-просьбы? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы при составлении письма-просьбы:

Прошу Вас
Просим Вас } **+ инфинитив**
ООО «Мебель+» обращается с просьбой

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) просим Вас предоставить максимально возможную скидку на этот заказ.

ООО обращается к Вам с просьбой + сущ. (о чём? П.п. (6))

В связи с оптовым заказом ноутбуков Acer (50 штук) ООО «Мебель+» обращается с просьбой о предоставлении максимально возможной скидки на этот заказ.

Будем признательны (= благодарны), если Вы + глагол будущего времени

Мы были бы признательны, если бы Вы смогли + инфинитив

Будем признательны, если Вы встретите (сможете встретить) нашего сотрудника в аэропорту 21 декабря 2018 г.

Мы были бы признательны, если бы Вы смогли прислать официальное приглашение до 01 декабря включительно.

Финальные формулы вежливости перед должностью и ФИО отправителя:

Заранее благодарю(-им)! С благодарностью*[1].

Приносим извинения за (возможные) доставленные неудобства. Примите наши (глубокие) извинения за доставленные неудобства*[2].

Надеемся на Ваше положительное решение.

Просим сообщить нам как можно скорее о Вашем решении.

Надеемся получить от Вас скорый ответ.

Будем признательны (= благодарны) за скорый ответ.

С наилучшими пожеланиями.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество.

*1 Если просьбу легко выполнить.

*2 Если выполнение просьбы может вызывать трудности для адресата [20, с. 65-66].

Как принято составлять письма-просьбы в вашей стране?

Тренируемся (часть 1)

Задание 1. Восстановите структуру письма-просьбы.

А) Генеральный директор ООО «Окна СПб.» С.Т. Афанасьева
Б) Отсрочка оплаты по договору № 221/12-19
В) Приносим извинения за доставленные неудобства.
Г) В связи с болезнью нашего главного бухгалтера ООО «Окна СПб.» обращается к Вам с просьбой отсрочить платёж по дог. № 221/12-19 от 10 декабря 2018 г. Оплата будет произведена до 30 декабря включительно.
Д) Многоуважаемый Виктор Иванович!
Е) № 76/12 от 12.12.2019
Ж) Надеемся на Ваше положительное решение.

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции просьбы и извинения можно использовать в данной ситуации?

****Задание 2. Что Вы скажете в этих ситуациях? Как Вы обратитесь с просьбой к собеседнику? Не забудьте её аргументировать.***

А) Вы руководите благотворительным фондом «Доброта», который помогает детям-сиротам. Скоро новогодние праздники и Рождество. Вы просите мэра Вашего города внести благотворительный взнос в Вашу организацию.

Б) Вы генеральный директор и просите партнёра завода «Тойота мотор» перенести срок оплаты договора на закупку 30 джипов «Тойота Королла».

Задание 3. Напишите письма-просьбы к ситуациям задания 2.

Знакомимся с теорией (часть 2)

Прочитайте письмо-запрос информации (представлен образец).

ООО «Строим вместе»
192233, СПб, ул. Северная 12, оф.20
тел./факс +7(812) 9876543,
e-mail: buildtogether@mail.ru
web: www.buildtogether.ru

Генеральному директору
ООО «Мир окон»
Янковскому О.Д.

№ 7/02-19 от 04.02.2019
О новом каталоге ООО «Мир окон»

Уважаемый Олег Дмитриевич!

В соответствии с нашей устной договорённостью прошу Вас прислать новый каталог компании с указанием возможных скидок на продукцию окон Veka.

С наилучшими пожеланиями,
Генеральный директор ООО «Строим вместе» А.С. Смирнова

Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как Вы думаете, в чём отличие письма-просьбы от письма-запроса информации?

Обратите внимание на стандартные фразы в письмах-запросах информации для их обоснования (когда оно требуется):

В целях/ с целью (чего? Р.п. (2)) быстрого решения вопроса с российской визой…

В связи с (чем? Т.п. (5)) повышением цен на бензин…

Ввиду/ вследствие/ по причине(чего? Р.п. (2)) изменения условий договора…

В соответствии с (чем? Т.п. (5)) нашей устной договорённостью…

Согласно (чему? Д.п. (3)) договору №122/02 от 25.02.2019…

Ссылаясь на (что? В.п. (4)) Ваше письмо от 12 апреля 2018 г., …

Тренируемся (часть 2)

Задание 4. Восстановите структуру письма-запроса. Как можно изменить его тему?

А) Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.
Б) Вы прислали нам коммерческое предложение.
В) Письмо-запрос
Г) Уважаемый Арсений Рудольфович!
Д) № 3 от 12.02.2017
Е) Директор ООО «Свисток» Крутиков Р.П.
Ж) С уважением,
З) Мы с ним ознакомились, в связи с чем просим прислать Ваш прайс с актуальными ценами на Ваши товары (не забудьте приложить к нему информацию о скидках и акциях, если таковые имеются). (https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ [223])

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции при написании письма-запроса можно использовать в данной ситуации?

Задание 5. Что Вы скажете в этих ситуациях? Как Вы обратитесь к собеседнику?

А) Вы работаете секретарём в магазине одежды. Вы просите руководителя отдела продаж текстильной фабрики выслать на электронную почту новый каталог одежды «Весна-Лето-2019».

Б) Вы генеральный директор и просите коллегу прислать Вам информацию о проведении ознакомительной экскурсии по заводу «Тойота Мотор».

Задание 6. Напишите письма-запросы информации к ситуациям задания 5.

Занятие 16 (Moodle)

Письмо-просьба и запрос информации

Знакомимся с теорией (часть 1)

Письма-просьбы и запросы информации обычно составляют, чтобы попросить адресата (= получателя) о чём-либо, побудить его к нужным отправителю действиям.

Как и другие жанры деловых писем, письмо-просьба имеет следующую ***структуру:***

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контакты (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) в Д.п. (3) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Генеральному директору ООО «Лучшая мебель» Иванову И.И.

В левом углу напротив информации об адресате:

- номер и дата отправления письма (день, месяц, год): №15/12 от 07.12.2018
- тема письма: О прибытии в Москву Смита А.

Текст делового письма обычно имеет 3 части:

1. Обращение

Далее приведен теоретический раздел «Знакомимся с теорией» Занятия 10 (аудиторное), часть письма «Обращение».

2. Основная часть письма

На следующей строке пишем текст просьбы. При написании текста делового письма помните об особенностях официально-делового стиля русского языка. Используйте предлоги и союзы, характерные для этого стиля (приведены ссылки на занятие 2 и 3). Текст делового письма должен быть логичным и соответствовать теме. Не рекомендуется писать по нескольким темам сразу в одном письме. Стандартное деловое письмо имеет 2-5 абзацев в зависимости от информации в нём. **Внимание:** в основной части при употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилий.

Обратите внимание на стандартные фразы при составлении письма-просьбы:

Далее приведен раздел «Знакомимся с теорией. Часть 1» Занятия 16 (аудиторное).

Прочитайте образец письма-просьбы (приведена ссылка на образец Занятия 16 (аудиторное.))

Тренируемся (часть 1)

Задание 1. Прочитайте отрывки из писем-просьб. Соедините левую и правую колонки. Например: 1 Е, 2 А, 3 Ж, 4 Б, 5 З, 6 Д, 7 В, 8 Г, 9 И.

Ответ: _____

1. С надеждой	А. положительное решение.
2. Надеемся на Ваше	Б. обращается с просьбой…
3. ООО «Север»	В. на дальнейшее сотрудничество…

Задание 2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу слова и словосочетания из таблицы предыдущего задания. Не забудьте изменить форму слов в случае необходимости!

1. ООО «Мебель+» _____ перенести собрание акционеров с 05 декабря на 10 декабря 2018 г.
2. Мы надеемся на Ваше _____ и с радостью ожидаем личной встречи с Вами.
3. С надеждой _____ с Вами.

Задание 3. Прочитайте текст письма-просьбы. Выберите подходящие по смыслу предлоги. Используйте материал для справок.

Уважаемая госпожа Петрова!

Информирую Вас о том, что г-н Джонсон Б. не сможет приехать в Санкт-Петербург _____ болезнью. Таким образом, _____ отмены этого визита прошу Вас _____ недели выслать документы господину Смиту _____ оформления новой визы. Приносим извинения за возможные доставленные неудобства!

Генеральный директор ООО «Сфера» А.Н. Шанская

Материал для справок: в связи с; в целях; вследствие; в течение.

Задание 4. Заместитель генерального директора очень торопился на важную встречу, поэтому допустил ошибки в тексте письма-просьбы. Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте (представлена ссылка на письмо со всеми реквизитами). Напишите этот фрагмент в поле правильно.

В связи болезнью генерального директора ООО «Окна СПб.» прошу Вас отсрочить платёж договора №22967/12-18 07 декабря 2018 г. Оплата договора будет произведена 30 декабря 2018 г. включительно. Приносим извинения за доставленные неудобства!

Знакомимся с теорией (часть 2)

Письмо-запрос информации

Письмо-запрос – жанр делового письма, который отправляют с целью получения какой-либо официальной информации или документов. Оно имеет такую же структуру, как и письмо-просьба, но другую основную часть письма.

Основная часть письма

Обратите внимание на стандартные фразы для обоснования запросов (когда оно требуется).

Далее приведен раздел «Знакомимся с теорией. Часть 2» Занятия 16 (аудиторное).

Прочитайте образец письма-запроса (приведена ссылка на образец Занятия 16 (аудиторное).

Тренируемся (часть 2)

***Задание 5. Прочитайте отрывки из писем-запросов информации. Напишите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок**.

Материал для справок: включительно; с целью улучшения качества обслуживания.

1. _____ прошу Вас выслать на наш электронный адрес официальные отзывы клиентов компании за 2018 год.
2. Согласно договору № 6549/11 от 15 ноября 2019 г. просим Вас произвести оплату до 22 ноября _____.

Задание 6. Секретарь опаздывала на собрание директоров, поэтому допустила ошибки в тексте письма-запроса информации, которое она написала от имени генерального директора (представлена ссылка на письмо со всеми реквизитами). Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте. Напишите этот фрагмент правильно.

Уважаемые дамы и господа!

В соответствии решению собрания директоров прошу вас прислать на электронный адрес отдела бухгалтерии (accountant.department@yandex.ru) копии всех договоров, которые наша фирма заключила с июня и декабрь 2018 года. Эту информацию необходимо предоставить течении следующей недели.

Занятие 15 (аудиторное)

ОТВЕТЫ НА ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА: ОТКАЗЫ И СОГЛАСИЯ

Знакомимся с теорией (часть 1)

Прочитайте письмо-согласие (представлен образец).

ООО «Лучшая мебель»
191124, Москва, пр. Славы, д.11., оф.210
тел./ факс +7(495) 1151413,
e-mail: bestmeuble@mail.ru
web: www.bestmeuble.ru
Генеральному директору
ООО «Окна СПб.»
Афанасьевой С.Т.

.

№ 17/12 от 08.12.2018
О прибытии в Москву Смита А.

Уважаемая Светлана Тимофеевна!

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 г. сообщаем о своём согласии встретить г-на Смита в аэропорту Шереметьево-2 и отвезти в гостиницу «Останкино». Я и мой заместитель Петрова Е.Н. будем ждать его в аэропорту в зале прибытия 11 декабря к 17.00.
Генеральный директор ООО «Лучшая мебель» И.И. Иванов

Как вы думаете, деловое письмо какого жанра получил автор?

Какова структура письма-согласия? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы при согласии:

ООО «Мебель+» сообщает о своем согласии (о своей готовности) + инфинитив.

ООО «Мебель+» сообщает о своем согласии перенести переговоры с компанией «Север».

В ответ на Ваше письмо №34/01 от 09 января 2019 г. сообщаем о согласии (сообщаем, что мы согласны) + инфинитив.

В ответ на Ваше письмо №34/01 от 09 января 2019 г. сообщаем, что мы согласны предоставить кредит на сумму 20 млн. рублей.

В ответ на Вашу просьбу (Ваш запрос, Ваше приглашение, Ваше предложение) от 12 апреля 2018 г. информируем о своей готовности + инфинитив.

В ответ на Ваше приглашение информируем о своей готовности принять участие в конкурсе «100 лучших товаров России».

В ответ на Ваше письмо от 10.12. 2018 года сообщаем о своем положительном решении.

Финальные формулы вежливости перед должностью и ФИО отправителя(от более официального к наименее официальному):

С уважением.

С надеждой на дальнейшее сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями.

Тренируемся (часть 1)

Задание 1. Восстановите структуру письма-согласия.

А) Генеральный директор ООО «Лучшая мебель» Иванов В.И.
Б) Об отсрочке платежа по договору № 221/12-19
В) № 34/12 от 13.12.2019
Г) В ответ на Вашу просьбу отсрочить платёж по дог. № 221/12-19 от 10 декабря 2018 г. сообщаем о своём положительном решении.
Д) Уважаемая Светлана Тимофеевна!
Е) Ожидаем оплату договора до 30 декабря включительно.

Как Вы думаете, о чём просила Светлана Тимофеевна? Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции согласия можно использовать в данной ситуации?

Задание 2. Вы менеджер по продажам в ООО «Отличные компьютеры», у которого генеральный директор фирмы «Старт» Петровский Андрей Петрович заказал 70 ноутбуков HP Pavilion-600. Вы получили от него письмо с просьбой предоставить максимально возможную скидку на этот заказ. Напишите ответ-согласие. Не забудьте указать размер скидки.

Задание 3. Вы секретарь фирмы «Старт». Вы получили письмо от руководителя благотворительной организации фонда «Надежда», который просит генерального директора Вашей компании внести благотворительный взнос на помощь пожилым людям. От имени фирмы ответьте согласием на это письмо. Не забудьте указать, какую сумму Вы готовы предоставить.

Знакомимся с теорией (часть 2)

Прочитайте письмо-отказ (представлено письмо).

«Лучшая мебель»

для вас!

ООО «Лучшая мебель»
191124, Москва, пр. Славы, д.11., оф.210
тел./факс +7(495) 1151413,
e-mail: bestmeuble@mail.ru
web: www.bestmeuble.ru

Генеральному директору
ООО «Окна СПб.»
Афанасьевой С.Т.

.

№ 17/12 от 08.12.2018
О прибытии в Москву Смита А.

Уважаемая Светлана Тимофеевна!

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением вынуждены сообщить об отказе встретить г-на Смита в аэропорту в связи с тем, что 11 декабря 2018 г. я и мой заместитель Петрова Е.Н. будем в командировке в Лондоне до 20 декабря включительно.

Приносим извинения за возможные доставленные неудобства!

Генеральный директор ООО «Лучшая мебель» И.И. Иванов

Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма?

Обратите внимание на стандартные фразы в письмах-отказах:

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем (= должны / вынуждены сообщить) об отказе (о невозможности) + инфинитив…

В ответ на Ваше письмо № 15/12 от 07.12.2018 с сожалением сообщаем о своём отказе предоставить кредит на сумму 20 млн. рублей.

К сожалению, ООО «Мебель+» вынуждена отклонить Вашу просьбу (Ваш заказ, Ваш запрос, Ваше предложение) + инфинитив…

К сожалению, ООО «Мебель+» вынуждена отклонить Ваше предложение предоставить скидку 50% на нашу продукцию.

С сожалением сообщаем о невозможности удовлетворить Вашу просьбу.

Ваша просьба, к сожалению, не может быть исполнена (= выполнена).

Ваш запрос (предложение, приглашение) не может быть нами принят(-о).

Если письмо-отказ может принести проблемы адресату (= получателю), то можно добавить фразы: «Приносим извинения за (возможные) доставленные неудобства». «Примите наши (глубокие) извинения за доставленные неудобства».

Помните, что отказ нужно аргументировать. Обычно для этого используют предлоги и союзы причины официально-делового стиля.

Как пишут вежливые отказы в вашей стране?

Тренируемся (часть 2)

Задание 4. Восстановите структуру письма-отказа.

А) Примите наши извинения за доставленные неудобства!
Б) Ожидаем оплату согласно нашему договору: до 20 декабря 2019 г.
В) № 34/12 от 13.12.2019
Г) К сожалению, ООО «Лучшая мебель» вынуждена отклонить Вашу просьбу об отсрочке платежа по договору № 221/12-19 ввиду того, что сумма этого договора пойдёт на оплату премий для сотрудников компании.
Д) Генеральный директор ООО «Лучшая мебель» Иванов В.И.
Е) Уважаемая Светлана Тимофеевна!
Ж) Об отсрочке платежа по договору № 221/12-19

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма? Какие синонимичные конструкции при написании письма-отказа можно использовать в данной ситуации?

Задание 5. Посмотрите видео. (https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cgF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing [211])

Как вежливо не согласиться с решением начальника, если Вы уверены, что оно неправильное? Какой более мягкий синоним слова «нет»? Что нужно делать, если начальник согласился с Вами, но в итоге предложенное Вами решение было неправильным?

Что делать, если начальник даёт Вам слишком много работы?

Как вы думаете, почему в деловом мире важно уметь правильно отказывать? Как принято вежливо отказывать начальнику в Вашей стране? [21, с. 146]

Задание 6. Напишите письма-отказы на задания 2 и 3. Аргументируйте Ваши отказы.

Занятие 17 (Moodle)

Ответы на деловые письма: отказы и согласия

Знакомимся с теорией (часть 1)

Требуют ответа письма-просьбы, запросы, приглашения, жалобы.

Как и другие жанры деловых писем, письмо-ответ (согласие и отказ) имеет следующую ***структуру:***

В правом верхнем углу (или вверху посередине листа):

- логотип компании и ее контакты (сайт, телефон, адрес);
- адресат (= получатель) Д.п.(З) (кому?): должность, место организации и фамилия адресата с инициалами: Генеральному директору ООО «Лучшая мебель» Иванову И.И.

В левом углу напротив информации об адресате:

- номер и дата отправления письма (день, месяц, год): №15/12 от 07.20.2018
- тема письма: О прибытии в Москву Смита А.

Текст делового письма обычно имеет 3 части:

1. Обращение

Приведен раздел «Знакомимся с теорией» занятия 10 (аудиторное, часть письма «Обращение»).

2. Основная часть письма

На следующей строке пишем ответ-согласие. При написании текста делового письма помните об особенностях официально-делового стиля русского языка. Используйте предлоги и союзы, характерные для этого стиля (Занятие 2 и 3. Дана ссылка). Текст делового письма должен быть логичным и соответствовать теме. Не рекомендуется писать по нескольким темам сразу в одном письме. Стандартное деловое письмо имеет 2-5 абзацев в зависимости от информации в нём. Внимание: в основной части при употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилий

Обратите внимание на стандартные фразы при согласии:

Далее приведен раздел «Знакомимся с теорией. Часть 1» Занятия 17 (аудиторное).

Прочитайте образец ответа-согласия на письмо-просьбу (приведена ссылка на образец Занятия 17 (аудиторное)).

Тренируемся (часть 1)

****Задание 1. Прочитайте отрывки из писем-согласий. Соедините левую и правую колонки. Например: 1 В, 2 Б, 3 Д, 4 А, 5 Е, 6 Г.***

Ответ:_____

1. В ответ на	А. на дальнейшее сотрудничество…
2. Наша фирма сообщает	Г. Ваше письмо от…
3. С надеждой	Д. о своём согласии…

****Задание 2. Вставьте в предложения подходящие по смыслу словосочетания из таблицы предыдущего задания.***

1. В ответ на _____ 12 мая 2019 г. сообщаем, что мы согласны предоставить общежитие группе из Эфиопии.

2. С надеждой _____ с Вами!

3. ООО «Строим вместе» сообщает _____ принять участие в конкурсе на лучший архитектурный проект в Санкт-Петербурге.

Задание 3. Прочитайте текст письма-согласия. Выберите подходящие по смыслу слова и словосочетания. Используйте материал для справок.

_____ господин Петров!
_____ Ваш запрос от 28 декабря 2018 г. информируем, что мы _____ направить Вам каталог компании с указанием скидок. Каталог будет напечатан 09 января 2019 г., и мы его сразу отправим Вам на юридический адрес Вашей компании.
С надеждой на _____!
Генеральный директор ООО «Сфера» Шанская А.Н.

Материал для справок: согласны; дальнейшее сотрудничество; Глубокоуважаемый; В ответ на.

Задание 4. Генеральный директор опаздывала на самолёт, чтобы поехать в командировку, поэтому допустила ошибки в тексте письма-согласия (представлена ссылка на письмо со всеми реквизитами). Прочитайте это письмо и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите этот фрагмент правильно.

Уважаемый Иван Антонович!
ответ Ваше письмо 22 декабря 2018 г. ООО «Окна СПб.» сообщает о своём согласии участвовать в строительстве БЦ «Империя». Жду Ваших конкретных предложений по вопросам сотрудничества.
С наилучшими пожеланиями!

Знакомимся с теорией (часть 2)

При составлении **письма-отказа** важно не обидеть адресата (= получателя). Рекомендуется указать причину, по которой Вы отказываете. Обычно для этого используют предлоги и союзы причины из официально-делового стиля (представлена ссылка). **Письмо-отказ** имеет такую же структуру, как и письмо-согласие, но другую основную часть письма.

Основная часть

Далее представлен раздел «Знакомимся с теорией. Часть 2» Занятия 17 (аудиторное).

Прочитайте образец отказа на письмо-просьбу (приведена ссылка на образец Занятия 17 (аудиторное.))

Тренируемся (часть 2)

****Задание 5. Прочитайте отрывки из писем-отказов. Напишите подходящие словосочетания. Используйте материал для справок.***

Материал для справок: отклонить Вашу просьбу; удовлетворить Вашу просьбу.

1. В ответ на Ваше письмо от 10.12.2018 сообщаем о невозможности _____ ввиду отпуска гл. бухгалтера.

2. К сожалению, ООО «Строим вместе» вынуждена __ _____ вследствие переезда офиса на новый юридический адрес.

Задание 6. Прочитайте текст. Выберите подходящие по смыслу предлоги.

Уважаемый Виктор Павлович!

В ответ на Ваш запрос ___ 12 мая 2019 г. сообщаю о невозможности исполнить его _____ конфиденциальностью информации о сотрудниках нашей фирмы. _____ правилами нашей компании мы предоставляем подобную информацию только сотрудникам полиции или другим органам власти.

Генеральный директор ООО «Ваша охрана» Т.И. Лебедев

Материал для справок: от; в связи с; в соответствии с.

Задание 7. Генеральный директор писал отказ на письмо-просьбу и совершил несколько ошибок по невнимательности. Прочитайте его письмо (представлена ссылка на письмо со всеми реквизитами) и исправьте ошибки в выделенном фрагменте текста. Напишите в поле этот фрагмент правильно.

Уважаемый Сергей Дмитриевич!

В ответ на Ваше письмо № 28/12 11 декабря 2018 г. вынуждены сообщить о невозможности отсрочить платёж договора №22967/12-18 связи завершением крупного проекта нашей компании. Оплата Вашего заказа должна быть произведена в соответствии договором 15 декабря включительно.

Занятие 18 (аудиторное)

ДЕЛОВАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРЕПИСКА

Знакомимся с теорией (часть 1)

Прочитайте деловое электронное письмо (представлен образец).

Тема: Список сотрудников компании
Сидорова Полина <sidorova_p@yandex.ru>
Кому: marialebedeva@mail.ru
10 декабря 2018, 16:15

Уважаемая Мария Николаевна!

Прошу Вас предоставить мне список сотрудников ОАО «Вкус» с указанием их должностей и номерами электронных пропусков.

С уважением,
Сидорова Полина Ивановна
Генеральный директор ОАО «Вкус»
тел./ факс +7(812) 4445543, e-mail: vkus@mail.ru

Какова его структура? Найдите в нем особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон письма? В чём сходства электронного делового письма и традиционных деловых писем? В чём их различия?

Внимание: в современном русском языке есть тенденция к снижению официальности в текстах деловой электронной переписки и появлению разговорных элементов. Кроме того, часто письма начинают с приветствия:

Мария, добрый день! Здравствуйте, уважаемый Николай Юрьевич!

Несмотря на эту тенденцию, рекомендуется придерживаться норм официально-делового стиля русского языка. При этом в тексте используют более простые грамматические конструкции с заменой деепричастных оборотов:

Ссылаясь на Ваше письмо от 12 мая 2018 г. / *В ответ на Ваше письмо* от 12 мая 2018 г…

Получив Ваше деловое предложение… / *Когда я получил(-а) Ваше деловое предложение…*

Обратите внимание на финальные формулы вежливости, которые могут иногда отсутствовать:

С уважением, (официально)

С надеждой на дальнейшее сотрудничество, (добавляется значение совместной работы в будущем)

С наилучшими пожеланиями, (менее официально).

Подпись: имя, фамилия (иногда отчество) и должность отправителя. Иногда к этой информации добавляют контакты отправителя / компании (телефон и/или ссылка сайт).

Как вы думаете, в каких случаях в подписи указывают отчество? Для чего в деловом мире в заключительной части письма добавляют контакты отправителя: телефон и/ или ссылку на сайт? В чём сходства и различия делового электронного письма в России и в вашей стране?

Тренируемся (часть 1)

Задание 1. Восстановите структуру делового электронного письма. Например, Б, Д, А, Ж, И, З, Г, В, Е.

А) Данную информацию необходимо предоставить до 20 декабря включительно.
Б) Главный бухгалтер ООО «Мебель+»
В) Заранее благодарю!
Г) Тел. +7911-000-00-00
Д) Уважаемая Анна Дмитриевна!
Е) О графике отпусков сотрудников
Ж) Семёнова Ольга
З) В связи с планированием бюджета компании на следующий год прошу Вас прислать на мой электронный адрес график отпусков всех сотрудников ООО «Мебель+».
И) С уважением,

Найдите в письме средства речевого этикета. Как их можно заменить? Как изменится тон письма?

Задание 2. Вы занимаете должность директора ресторана «Русский стиль» в одном из помещений ТК. Согласно договору срок аренды заканчивается через месяц. Вам нужно написать письмо владельцу помещения с просьбой продлить аренду на 3 года.

Задание 3. Посмотрите видео. На что нужно обращать внимание при составлении делового электронного письма на русском языке? (***https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrq [212])***

В чём сходства и различия делового электронного письма в России и в вашей стране?

Знакомимся с теорией (часть 2)

Прочитайте историю деловой электронной переписки (представлен образец).

Тема: Re Список сотрудников компании
Сидорова Полина <sidorova_p@yandex.ru>
Кому: marialebedeva@mail.ru
10 декабря 2018, 16:51

10 декабря 2018, 16:37 Сидорова Полина <sidorova_p@yandex.ru>

Он нужен уже завтра в течение рабочего дня. Спасибо, Мария!

10 декабря 2018, 16:35 Мария Лебедева <marialebedeva@mail.ru>

Полина Ивановна, к сожалению, этого списка у меня нет, но я могу его составить. До какого числа его нужно сделать?

С уважением,
Мария Лебедева
Секретарь ОАО «Вкус»
Тел.+7(965) 444-54-42

10 декабря 2018, 16:15 Сидорова Полина <sidorova_p@yandex.ru>

Уважаемая МарияНиколаевна!

Прошу Вас предоставить мне список сотрудников ОАО «Вкус» с указанием их должностей и номерами электронных пропусков.

С уважением,
Сидорова Полина Ивановна
Генеральный директор ОАО «Вкус»
тел./ факс +7(812) 4445543, e-mail: vkus@mail.ru

В каких отношениях находятся корреспонденты? В чём отличия электронной деловой корреспонденции от традиционного делового письма?

Найдите в тексте особенности официально-делового стиля русского языка. Найдите в письме средства речевого этикета. Как можно их заменить? Как изменится тон сообщений?

Тренируемся (часть 2)

Задание 4. Прочитайте традиционное деловое письмо. Измените его для отправки по электронной почте. Какие элементы необходимо добавить?

Уважаемая Ольга Николаевна!

Ссылаясь на Ваш запрос от 20.03.2019, информируем о невозможности предоставить кредит Вашей компании вследствие того, что до настоящего времени Вами не произведена оплата заказа № 76512 от 25.01.2019. В целях того чтобы получить кредит, Вам сначала необходимо оплатить данный заказ**.**

С уважением,
Секретарь ООО «Деньги и товары» Е.В. Петрова

Задание 5. Посмотрите видео. На что ещё важно обращать внимание корреспондентам при ведении деловой переписки в России? Важно ли это в Вашей культуре? Сравните правила ведения деловой переписки в России и в Вашей стране. В чем сходства и различия? (**https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI [213]).** Видео вырезано: 0.25-3.50, 4.46-5.17, 5.55-6.39).

Задание 6. Работа в группах.

А) Каждая группа получает по одному заданию. Для его выполнения необходим компьютер для каждой группы и 1 проектор, на котором студенты увидят составленные ими электронные письма. Копии всех писем отправляются на e-mail преподавателя.

1) Вы занимаете должность продавца в магазине «Техника». Через неделю Вам надо сдавать экзамен на получение водительских прав, но в этот день Вы должны работать. Напишите руководителю отдела продаж с просьбой предоставить Вам свободный день, чтобы сдать экзамен.

2) Вы декан экономического факультета и организуете I международную конференцию «Экономика России. Проблемы и решения». Вы просите ректора университета выступить с приветственным словом участникам на её открытии.

3) Вы генеральный директор ООО «Мебель+». Ваш бизнес-партнёр из Великобритании просит встретить его в аэропорту по прибытии в Санкт-Петербург.

Б) Студенты отправляют электронное деловое письмо одной из групп. Каждая группа получает по одному письму (ситуация 1, 2, 3 или 4). Задача – написать ответ (отказ и согласие). Причину отказа необходимо аргументировать. Копии всех писем отправляются на e-mail преподавателя.

В) Проверка писем, которые демонстрируются при помощи проектора. Исправление ошибок под руководством преподавателя.

Занятие 18 (Moodle)

Деловая электронная переписка

Знакомимся с теорией (часть 1)

Электронная почта – это удобное и быстрое средство общения. Структура делового электронного письма во многом повторяет структуру его традиционного бумажного аналога. В электронном деловом письме обязательно есть информация об адресанте (= отравителе) – графа «от кого», об адресате (= получателе) - графа «кому», тема письма, дата и время его отправления. **Внимание:** в деловом мире не принято оставлять тему письма пустой!

В традиционных электронных деловых письмах есть **3 важных структурных элемента.**

1. Обращение

Приведен раздел «Знакомимся с теорией» занятия 10 (аудиторное, часть письма «Обращение»). Дополнительно указано, что:

Внимание: в современном русском языке есть тенденция к снижению официальности появлению разговорных элементов в текстах деловой электронной переписки. Часто письма начинают с приветствия:

Мария, добрый день! Здравствуйте, уважаемый Николай Юрьевич!

2. Основная часть письма

В этой части пишут текст письма, который связан с его темой. Текст должен быть ясным и логичным. Важно помнить об абзацах и придерживаться норм официально-делового стиля. При этом в тексте используют более простые грамматические конструкции с заменой деепричастных оборотов:

Ссылаясь на Ваше письмо от 12 мая 2018 г. / В ответ на Ваше письмо от 12 мая 2018 г…

Получив Ваше деловое предложение… / Когда я получил(-а) Ваше деловое предложение…

3. Заключение

а) финальная формула вежливости, которая имеет функцию прощания и поддерживает деловые отношения:

С уважением, (официально)

С благодарностью за сотрудничество, (добавляется значение успешной совместной работы).

С надеждой на дальнейшее сотрудничество, (добавляется значение успешной совместной работы в будущем).

С наилучшими пожеланиями, (менее официально).

б) подпись: имя и фамилия адресата (= отправителя), его должность. Внимание: в электронных письмах часто не пишут отчество.

в) контакты отправителя (необязательный элемент): телефон, мейл и/или ссылка на сайт компании**.**

Прочитайте образец делового электронного письма (приведена ссылка на образец Занятия 18 (аудиторное.))

Тренируемся (часть 1)

Задание 1. Напротив нейтральных слов и словосочетаний впишите эквиваленты из официально-делового стиля речи. Используйте материал для справок.

Образец: Работать менеджером Занимать должность менеджера

По закону; просить.

Материал для справок (деловая лексика): обращаться с просьбой; в соответствии с законом;

Задание 2. Прочитайте отрывки из деловых электронных писем. Вставьте подходящие по смыслу слова и словосочетания из деловой лексики предыдущего задания.

1. В целях улучшения качества обслуживания ООО «Север» _____ оставить свой отзыв о работе компании на нашем сайте.

2. _____ по прибытии в РФ иностранец должен получить временную регистрацию, если он планирует находиться там более 7 дней.

Задание 3. Прочитайте текст делового электронного письма. Выберите подходящие по смыслу предлоги. Используйте материал для справок.

Уважаемая Анна Николаевна!

Информирую Вас о том, что Ваша коллега Петрова Елена будет отсутствовать на рабочем месте _____ болезнью. Елена написала мне по почте, что, возможно, её не будет _____ 5-7 дней. _____ жалоб клиентов компании прошу Вас оставаться на рабочем месте до 20:00, пока Ваша коллега будет отсутствовать. Дополнительная оплата гарантируется. Приношу извинения за доставленные неудобства.

С уважением,
Сидоров Андрей Николаевич
Начальник отдела кадров ООО «Мебель»
+7911-000-11-22

Материал для справок: в связи с; в течение; Во избежание.

Задание 4. Восстановите структуру делового электронного письма. Например: Д, А, Е, Г, К, В, Ж, З, Б, И.

Ответ: _____

А) 8900-212-12-12, www.vsedlyadoma.ru
Б) Прошу Вас направить мне новый каталог продукции Вашей компании.
В) С уважением,
Г) Данный каталог нам необходим в связи с тем, что мы планируем увеличить ассортимент товаров в нашем магазине.
Д) Заранее благодарю!
Е) Здравствуйте, Анна!
Ж) Тема: О новом каталоге ООО «Мода для всех»
З) Менеджер по продажам ООО «Всё для дома»
И) Также прошу сообщить, возможно ли предоставить нам скидку в случае оптового заказа.
К) Петрова Екатерина

Знакомимся с теорией (часть 2)

Деловая электронная переписка имеет свою специфику. В России на деловое электронное письмо обычно принято отвечать в течение 24-48 часов. Корреспонденты по-прежнему придерживаются норм официально-делового стиля русского языка. Согласно этикету обычно заканчивает переписку тот, кто её начинает. В деловом мире рекомендуется при ответе на полученное письмо нажать на кнопку «ответить», чтобы собеседники видели всю историю переписки между ними. Здесь часто работает правило: одна тема письма - одна история переписки. Если Вы хотите изменить тему Вашего общения с одним и тем же корреспондентом, надо начать новое письмо с другой темой.

Прочитайте образец деловой переписки письма (приведена ссылка на образец Занятия 18 (аудиторное.))

Тренируемся (часть 2)

Задание 5. Прочитайте историю деловой электронной переписки. Выберите подходящие по смыслу предлоги.

09 января 2019 г., 13:19 Николаев Игорь Владимирович <igor_nicolaev@yandex.ru>

В понедельник 14 января в 12.00, поэтому прошу направить мне отчёт _____ этой недели. ***(На выбор предлоги:*** *ввиду; вследствие; в течение; в связи с; от, на)*

09 января 2019 г., 13:17 Ерофеев Леонид <erofeev_leo_2000@mail.ru>

Здравствуйте, Игорь Владимирович! Конечно! Копию отправил. Когда будет это собрание?
С уважением,
Ерофеев Леонид Павлович
Руководитель отдела продаж ООО «Мобильная связь»
тел.+7(965) 123-45-45

09 января 2019 г., 13:15 Николаев Игорь Владимирович <igor_nicolaev@yandex.ru>

Добрый день, Леонид!

_____ проведением общего собрания для персонала нашей компании прошу Вас прислать мне отчёт о Вашей командировке. Также отправьте мне, пожалуйста, копию договора № 1456/12 ___ 29 декабря 2018 г. ***(На выбор предлоги****: ввиду; вследствие; в течение; в связи с; от, на)*

С уважением,
Николаев Игорь Владимирович
Генеральный директор ООО «Мобильная связь»
Тел./ факс +7(495) 1234567, e-mail: mobil_sv@mail.ru

Задание 6. Скопируйте ссылку, посмотрите видео. Впишите в поле через запятую номера предложений, которые соответствуют содержанию видео. Например: 1, 2, 3, 5, 8.

(https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 [214])

Ответ: _____

1. Смайлы и подобные им символы можно использовать в деловой переписке.
2. Поле «тема письма» заполнять необязательно.
3. Рекомендуется создавать новое письмо с новой темой, если тема деловой переписки изменилась.
4. Тема письма – это смысл всего сообщения.
5. В почтовых программах всегда необходимо указывать степень важности сообщения.
6. В первом письме нужно поприветствовать собеседника и обратиться к нему, а потом переходить к цели сообщения.
7. В деловой переписке нужно соблюдать принципы грамотности и логичности.
8. На деловое электронное письмо нужно отвечать в течение 24 часов.
9. Согласно этикету заканчивает деловую переписку тот, кто её начал.

Приложение 4

Словарь делового человека

Внимание: в словаре есть сокращения:

Офиц. (официальный)	*Разг*. (разговорный)
Ед.ч. (единственное число)	*Мн.ч*. (множественное число)
М.р. (мужской род)	*Ж.р.* (женский род)
НСВ (несовершенный вид)	*СВ* (совершенный вид)
1 Именительный падеж	*2* Родительный падеж
3 Дательный падеж	*4* Винительный падеж
5 Творительный падеж	*6* Предложный падеж
Инф. (инфинитив)	*Сущ.* (существительное)

В случае затруднений смотрите краткий словарь грамматических терминов.

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 1)

Автомобиль (м.р.)	Car, automobile
Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver
Благодарность (ж.р.)	Gratitude, appreciation, letter of appreciation
Болезнь (ж.р.)	Disease
Вакансия на должность (кого? 2)	Vacant position
Включительно (когда?) офиц. *До* + дата *включительно* Надо оплатить заказ до 05 декабря включительно.	Until Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В результате (чего? 2) офиц. В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
Возмещать I, Возместить II (что? 4 кому? 3) ущерб, убыток Возместить ущерб клиенту	To compensate, to restitute To refund damage to the client
Возмещение (= компенсация) (чего? 2) убытков, ущерба	Compensation of losses, damage
В целях (чего? 2) офиц.	For the purposes of, in order to
Выполнять I, Выполнить II (что? 4) обещание, обязанности, работу	To fulfill a promise, to fulfill one's duties
Выражать I, Выразить II (что? 4 кому? 3) пожелание, благодарность, соболезнование, сожаление Выражать I, Выразить II искреннюю благодарность (за что? 4)	To wish, to express gratitude, to express condolences, to express one's regrets To thank someone sincerely for something

Госпожа (офиц.)	Lady, Madam
Давать I, Дать I полное представление (о чём? 6) Моё резюме даст Вам полное представление о моем опыте работы.	To give complete sense of My CV will give you a full understanding of my work experience.
Денежные средства(офиц.)	Funds
Директорша (разг.)	Director (female)
Доводить II, Довести I до сведения (офиц.) Довожу до Вашего сведения, что…(в деловых документах и письмах)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Договор (ед.ч.) – Договоры (мн.ч.)	Contract- Contracts
Должность (ж.р.)	Position
Задавать I, Задать I вопрос (кому? 3)	To ask, to demand
Заместитель (кого? 2) директора, декана Зам.директора, зам.декана	Vice principal, associate dean (= vice-dean)
Занимать I, Занять I должность (кого? 2 где? 6) офиц.	To hold a position as
Заработная плата (офиц.)	Salary
Информировать I, Проинформировать I (кого? 4 о чём? 6) (офиц.) Информирую Вас о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform someone about something I am informing you that… (for business letters and documents)
Исполнение (чего? 2) правил, обязанностей, дисциплины (офиц.)	Fulfilment of rules, duties, discipline
Исполнять I, Исполнить, II (что? 4) обещание, обязанности, работу (офиц.) Исполнять обязанности директора	To fulfill a promise, to perform duties, to make job To perform duties of director
Исполняющий обязанности (кого? 2) Исполняющий обязанности директора	Acting Director
Кандидат (кто?)	Candidate
Кандидатура (что?)	Candidature, candidacy
Квалификация	Qualification
Компания (офиц.)	Company
Компенсации (чего? 2) материального и морального ущерба	Compensation of material and non-economical damage
Конкуренция	Concurrence
Материальный (≠ моральный) ущерб	Material (≠ non-economical) damage
Медицинская справка прилагается	Medical certificate is attached
Менеджер (по чему? 3) по персоналу, по продажам	HR manager, sale manager
Назначать I, Назначить II (кого? 4) на должность (кого? 2) Назначить Иванова С.А. на должность директора	To assign to To assign Ivanova S.A. to director
Наносить II, Нанести I ущерб (кому? 3)	To damage, to bring damage
Нарушение (чего? 2) трудовой дисциплины	Labour misconduct
Недостаток (чего? 2) денежных средств	Lack of funds
Некорректное поведение	Misconduct
Обращаться I, Обратиться II с просьбой (к кому? 3) офиц.	To ask for something, to request
Общество с ограниченной ответственностью	Limited liability company (ltd)

(ООО)	
Объяснительная записка	Explanatory report
Обязанности (на работе)	Responsibilities
Оказание услуг (кому? 3)	Provision of services
Оказывать I, Оказать I помощь (кому? 3 в чём? 6) офиц.	To help someone, to give a helping hand
Оплачивать I, Оплатить II (что? 4)	To pay for
Отдел (чего? 2)	Department
Отправитель (= адресант)	Addresser, sender
Перекрёсток	Crossroad
Переписываться I (с кем? 5)	To correspond with someone
Побеждать I, Победить II (кого? 4)	To win
Поведение	Behavior
Повышение (на работе)	Promotion
Подключать I, Подключить II (что? 4) интернет, телевидение	To connect with Internet, television
Подключение (чего? 2)	Connection
Подписывать I, Подписать II (что? 4)	To sign
Получатель (= адресат)	Addressee, recipient, receiver
По настоящее время (офиц.)	Untilnow
По причине (чего? 2) офиц.	Because of
Предлагать I, Предложить II кандидатуру (кого? 2) на должность (кого? 2)	To suggest candidacy for position of
Предложение (деловое)	Business offer
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) гарантии, отпуск, документы, информацию (офиц.)	To give vocations, documents, information
Привлекать I, Привлечь II (кого? 2 чем? 5) Привлечь покупателей скидками	To attract someone with something To attract purchasers by discounts
Прикреплять I, Прикрепить II (что? 4 к чему? 3) Прикрепить документы к письму	To attach something to something To attach documents to the letter
Принимать I, Принять I (что? 4) участие, необходимые меры, деловое предложение, извинения, приглашение	To take appropriate steps, to accept business offer
Прилежно	Carefully
Приносить II, Принести I (что? 4 кому? 3) Принести извинения директору (офиц.)	To give, to offer To offer apologies to director
Проводить II, Провести I (что? 4) беседу, собрание (офиц.)	To have conversation, meeting
Продукция	Production
Проживать (где? 6) в Москве (офиц.) Проживать по адресу: г. Москва, ул. Мира, д.5,	To live in Moscow
Производить II, Произвести I оплату в срок до (+ дата) включительно Необходимо произвести оплату заказа в срок до 05 декабря 2018 г.	To pay until (+ date) It’s necessary to pay the order until the 5th of December
Пролонгировать I (что? 4) договор (контракт), аренду	To prolong a contract, a rent
Рассмотрение кандидатуры (кого? 2) на	Consideration of one's candidacy for position of

должность (кого? 2)	
Рассматривать I, Рассмотреть II кандидатуру (кого? 2) на должность (кого? 2)	Consider one's candidacy for position of
Реквизиты (чего? 2) документа, письма	Registration of document, letter
Руководитель (м.р.)	Headman, corporate leader
Сведения (только мн.ч.) офиц.	Information, data
Секретарша (разг.)	Secretary
С надеждой на дальнейшее сотрудничество! (в конце писем)	Hoping for the further cooperation (in the end of letters)
Собеседование	Job interview
Соболезновать I (кому? 3)	To condole, to sympathize
Соболезнование	Condolence, sympathies
Сожалеть I (очём? 6)	To be sorry about something
Сообщение	Message
Сообщать I, Сообщить II (что? 4 кому? 3)	To inform
Составлять I, Составить II (что? 4 на имя кого? 2) офиц. Составить письмо, жалобу на имя директора	To write a letter, a letter of complaintto the director
Сотрудник	Employee, collaborator
Сотрудничество	Collaboration
Справляться I, Справиться II (с чем? 5) с работой, с обязанностями	To keep up with job, duties
Счёт (банковский)	Bank account
Торговый комплекс (ТК)	Mall
Тормоз Тормозной Тормозная система	Brakes Braked, braking Brake system
Убыток	Loss, damage
Увольнять I, Уволить II (кого? 4 по причине чего? 2) офиц. Уволить по причине частых опозданий Увольняться I, Уволиться II (откуда? 2)	To fire someone To fire someone because of frequent tardiness To quit the job voluntarily
Уделять I, Уделить II время (кому? чему? 3) офиц.	Toputtimeinto
Услуги (= сервис)	Service
Ущерб	Damage
Цель (ж.р.)	Purpose, aim
Юбилей	Anniversary, jubilee
Юрист	Lawyer, jurist

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 2)

Авария	Accident, failure, breakdown
Акция	Share
Акционер	Shareholder, stockholder
Банковский счёт	Bank account
Банкротиться II, Обанкротиться II	To bankrupt, to go bankrupt
Банкротство	Bankruptcy
Болезнь (ж.р.) Уйти с занятия *по болезни*	Disease, illness To leave the class because of illness
Вакцинация	Vaccination
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of

Вина По вине (кого? 2) (офиц.)	Guilt, blame Because of the fault of
Влиятельный	Influential, authoritative, powerful
Возмещать I, Возместить II (что? 4) ущерб, урон	To compensate, to restitute the loss, the damage
Во избежание (чего? 2) офиц.	For the avoidance of something
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В результате чего (офиц.) В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
Вызывать I, Вызвать I (кого? 4 куда? 4) Вызвать секретаря в кабинет	To call for someone to somewhere
Выпуск (чего? 2) Выпуск мебели, продукции	Production, release Release of furniture, production
Денежные средства (офиц.)	Funds
Денежная сумма в размере __ рублей/ долларов) офиц.	The sum of money in the amount of 1000 rubles/ dollars
Дисконтный Дисконтная карта	Discount Discount card
Должность (ж.р.)	Position
Дополнительный	Additional
Доставлять I, Доставить II (что? куда? 4)	To deliver something to somewhere
Жаловаться I, Пожаловаться I (на кого? на что? 4)	To complain
Заказывать I, Заказать I (что? 4)	To order
Заработная плата (офиц.)	Salary
Заявление	Application, claim
Избегать I, Избежать (чего? 2)	To escape, to avoid something
Из-за (чего? 2)	Because of
Инцидент	Incident
Кампания Рекламная кампания	Campaign Advertising campaign, promotional campaign
Компания (= фирма)	Company (= firm)
Компенсация	Compensation
Крупный Крупная распродажа	Large, huge, big Big sale
Курсы повышения квалификации	Refresher courses, training courses
Материальный (≠ моральный) ущерб	Material (≠ non-pecuniary) damage
Моральный (≠ материальный) ущерб	Non-pecuniary (≠ material) damage
Нанимать I, Нанять I (кого? куда? 4) Нанять секретаря в офис	To hire someone To hire a secretary to the office
Направлять I, Направить II (что? 4 куда? 4) Направить письмо в отдел продаж	To send To send a letter to the sale department
Недостаток (чего? 2) Недостаток энергии, денежных средств	Lack of something
Машинист поезда	Train driver
Менеджер (по чему? 3) Менеджер по продажам, по персоналу	Manager Sale manager, Human resources (HR) manager
Объявлять I, Объявить II (кому? 3 о чём? 6) Магазин объявил о больших скидках на одежду.	To announce, to declare A shop announced about big discounts on clothes.

Оплачивать I, Оплатить II (что? 4) покупку, заказ, договор	To pay for the purchase, the order, the contract
Отказываться I, Отказаться I + инф. Продавец отказался извиниться перед покупателем.	To refuse to do something A salesman refused to apologize to the customer.
Отменять I, Отменить II (что? 4)	To cancel, to annul
Отмечать I, Отметить II (что? 4) Новый год, день рождения	To celebrate the New Year, the birthday
Отпуск (ед.ч.) - Отпуска (мн.ч.)	Vacation
Отсутствие (кого? чего? 2)	Absence of someone, something
Отсутствовать I (только НСВ) (где? 6)	To be absent
Пароль (м.р.) Составлять I, Составить II сложный пароль	Password To make a difficult password
Печь (сущ.) Микроволновая печь	Oven Microwave oven
Побеждать I, Победить II (где? 6) в конкурсе	To win in competitions
По вине (кого? 2) (офиц.)	Because someone’s fault
Повышать I, Повысить II (кого? 2) в должности	To promote someone
Пожар	Fire
По личным обстоятельствам	For personal reasons
По причине (чего? 2) офиц.	Because of
По семейным обстоятельствам	For family reasons
Постоянный Постоянный клиент	Constant Regular client, long-term customer
Пострадать I (СВ) от чего? 2	To suffer from something
Потеря клиентов	Loss of clients
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) отпуск, информацию, гарантии (офиц.)	To provide information, to give vocations, to give guaranties
Привлекать I, Привлечь I (кого? 4 чем? 5) Привлечь клиентов скидками	To attract To attract clients with discounts
Принимать I, Принять I (что? 4) необходимые меры, извинения, приглашение Прошу Вас принять необходимые меры! (офиц.)	To take necessary measures, to accept an apology, to accept the invitation I request you to take necessary action!
Приносить II, Принести I извинения (кому? 3) (офиц.)	To apologize
Приобретать I, Приобрести I (что? 4) товар	To purchase goods
Причина По причине (чего? 2) офиц.	Reason Because of
Продукция	Production
Пропускать I, Пропустить II (что? 4) занятие, урок, собрание	To miss the class, the meeting
Проходить II, Пройти I (что? 4) курсы повышения квалификации, стажировку, обучение	To take training courses
Рабочее место (офиц.)	Working place, work place
Рассерженный	Angry, annoyed
Располагаться I, Расположиться II (где? 6) Офис фирмы «Мебель+» располагается в Москве	To be located, to accommodate, to settle, to take the place Office of “Mebel+” company is located in

Мы расположились у столика у окна	Moscow We take a table near the window
Распространение (чего? 2) Распространение гриппа, болезни, газет	Distribution, spread of, extension, expansion Spread of flu, spread of the disease, distribution of newspapers
Рекламная кампания	Advertising campaign, promotional campaign
Ремонтные работы	Repair work, maintenance work
Сбой Технический сбой	Failure Mechanical failure
Сотрудник	Staff member
Составлять I, Составить II (что? 4) пароль, письмо, жалобу (офиц.)	To make a password, to compose a letter, a letter of complaint
Состояться II (только СВ) (Что? 1) состоится (когда? где? 6) Собрание состоялось во вторник. Лекция состоится в аудитории 15.	To have place The meeting had place on Tuesday The lecture will have place in auditorium number 15
Стажёр	Intern, a candidate for work, a trainee
Технический сбой	Mechanical failure
Товар	Goods
Торговый Торговый центр, торговая выставка	Trading, commercial Shopping center, trade show, trade fair
Увеличивать I, Увеличить II (что? 4)	To increase, to enlarge, to raise, to extend
Увольнение	Dismissal, layoff,
Увольнять I, Уволить II (кого? 2 по причине чего? 2) офиц. Уволить секретаря по причине частых опозданий	To fire someone because of To fire the secretary because of frequent lateness
Увольняться I, Уволиться II (откуда? 2)	To quit the job voluntarily
Ущерб	Loss, damage
Филиал	Branch
Форма (одежда для работы)	Attire, dress code
Электричество	Electricity
Эскалатор	Escalator
Юбилей	Anniversary

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 3)

Авария	Accident, failure, breakdown
Автомобиль (м.р.)	Car, automobile
Аплодировать I, Зааплодировать I (кому? 3)	To applaud
Банкротство	Bankruptcy
Болезнь (ж.р.) По болезни (офиц.)	Disease, illness Because of disease
Ввиду (чего? 2) офиц.	Because of
В завершение (чего? 2) офиц.	In the end of
Вина По вине (кого? 2) офиц.	Guilt, blame Because of the fault of
Внимательный	Attentive
Вопреки (чему? 3) офиц.	Contrary to, despite of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В соответствии (с чем? 5) офиц.	According to
Водитель (чего? 2) м.р.	Driver

Во избежание (чего? 2) офиц.	In order to avoid, for the avoidance of something
Вопреки (чему? 3) офиц.	Despite of, contrary to
Выполнять I, Выполнить (что? 4) договор, работу, заказ	To fulfill the contract, to do the job, to execute the order
Денежный Денежная премия	Money Money reward
Доводить II, Довести I до сведения (офиц.) Довожу до Вашего сведения, что… (в деловых документах и письмах)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Должность (ж.р.) Должностной Должностная инструкция	Position Official Job description
Досадный Досадная ошибка	Regrettable, disappointing Unfortunate mistake
Дополнительный Дополнительный выходной день	Additional Extra day off
Допускать I, Допустить II ошибку	To make a mistake
Заключать I, Заключить II (что? 4) договор, контракт, сделку	To conclude the contract, to make a deal
Заместитель (кого? 2)	Deputy, vice
Занимать I, Занять I должность (кого? 2) офиц.	To hold a position as
Заработная плата (офиц.)	Salary
Искренне	Sincerely
Квитанция	Receipt
Командировка	Business trip
Конкурс	Competition
Менеджер (по чему? 3) по продажам, по персоналу	Sale manager, HR manager,
Неблагоприятный	Unfavorable, adverse
Небрежно	Carelessly, sloppy
Недвижимость (ж.р.)	Real estate
Образование Среднее образование	Education Secondary education
Однако	However
Оплачивать I, Оплатить II (что? 4) штраф, покупки	To pay the fine, to pay for the purchases
Отдел (чего? 2) Отдел продаж	Department Sale department
Отказываться I, Отказаться I (от чего? 2) Отказаться от курения Отказываться I, Отказаться I + инф. Отказаться курить	To refuse To give up smoking
От + дата (офиц.) Договор от 05.12.2019	On + date Contract on 25th May 2019
Отпуск Трудовой отпуск	Vacation, leave Ordinary leave, basic leave
Отсутствовать I (только НСВ) (где? 6)	To be absent
Отчёт (о чём? 6) Отчёт о работе	Report Report on the work, account of the work
Охранник	Security

Паспортный контроль	Passport control
Переносить II, Перенести I (на какое время?/ На какую дату?) Перенести отпуск на сентябрь 2019 года	To move the date, to change the date To change the vacation to September 2019
Перерыв Обеденный перерыв	Break Lunch break
Победитель (чего? 2)	Winner
По болезни (офиц.)	Because of disease
По вине (кого? 2) офиц.	Because of the fault of someone
По возвращении (откуда? 2) офиц.	Upon return, after returning
Пожимать I, Пожать I руки (кому? 3)	To shake hands
По личным обстоятельствам	For personal reasons
По невнимательности (кого? 2) офиц.	Because of carelessness
По окончании (чего? 2) офиц.	In the end
По прибытии (куда? 4) офиц.	On arrival
По семейным обстоятельствам	For family reasons
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) документы, визу, паспорт, скидку, отпуск, гарантии (офиц.)	To show documents, visa, passport; to give the discount, vacation, guarantee
Премия Денежная премия	Reward, prize Cash reward
Приказ	Order, command
Приказывать I, Приказать I (кому? 3) + инф.	To order
Приступать I, Приступить II (к чему? 3) к работе, к проекту, к лекции	To start the work, the project, the lecture
Подписывать I, Подписать I (что? 4)	To sign
По прибытии (офиц.)	On arrival
По приезде (офиц.)	On arrival
Появляться I, Появиться II (где? 6)	To appear
Проект	Project
Проигрыш	Defeat, loss
Рабочее место (офиц.)	Working place, work place
Сделка	Deal, contract, transaction
Сбой Сбой в работе компьютера Технический сбой	Failure The failure of the computer Mechanical failure
Случай	Case, instance,event, occasion, incident, accident
Согласно (чему? 3) офиц.	According to
Сообщать I, Сообщить II (что? 4 кому? 3) Сообщаю Вам о том, что… (в деловых письмах)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Составлять I , Составить II (что?4) жалобу, письмо (офиц.)	To compose a letter of complaint, a letter
Срок Сроком на + период времени (офиц.) Сроком на одну неделю	Time period, term, time frame For + period of time For 1 week
Стажёр	Intern, a candidate for work, a trainee
Стажировка	Traineeship, intership
Увольнение	Dismissal

Уволнять I, Уволить II (кого? 4 откуда? 2) Увольняться I, Уволиться II (откуда? 4)	To fire someone To quit the job voluntarily
Филиал	Branch
Цель (ж.р.) С целью (= в целях) чего? 2 (офиц.)	Aim, purpose, objective For the purpose of
Чаепитие	Tea time
Частный (≠ государственный)	Private (≠ public)
Штраф Штраф в размере + сумма (офиц.) Штраф в размере 2000 рублей	Fine Fine of + sum of the money Fine of 2000 roubles

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 4)

Аббревиатура	Abbreviation
Акционерный Акционерное общество	Stock Joint-stock company
Анкета	Application form
Бухгалтер (кто?) Гл. бухгалтер (главный бухгалтер)	Accountant Ch. accountant (chief accountant)
Бухгалтерия (что?) Отдел бухгалтерии	Accounting The accounting department
Визитная карточка	Business card
Ввиду (чего? 2) офиц.	Because of
Владеть I, Овладеть I (чем? 5) компьютером, программой Microsoft Word, русским языком	To have good knowledge of computer, of program Microsoft Word, of Russian language
Военный Военная служба	Military Military service
Воспитатель	Teacher in the kindergarten
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
В том числе (в т.ч.)	Including
Высший Высшее образование (в/о)	Higher Higher education
Господин (ед.ч.) – Господа (мн.ч.) офиц.	Mr - Mrs
Госпожа (офиц.)	Lady, Miss, Mrs
Гражданство	Citizenship
Данные (только мн.ч.) Паспортные данные	Data Passport data
Деятельность (ж.р.) Предпринимательская деятельность	Activity Business activity
Должность (ж.р.)	Position
Достоверность (ж.р.) Достоверность изложенных данных (в документах и деловых письмах)	Credibility, reliability Data reliability, data integrity (in documents and business letters)
Закрытое акционерное общество (ЗАО)	Closed joint-stock company
Заработная плата (офиц.)	Salary
Злоупотреблять (чем? 5) сигаретами, алкоголем	To abuse cigarettes, alcohol
И так далее (и т.д.) = И тому подобное (и т.п.)	Etc.
И тому подобное (и т.п.) = И так далее (и т.д.)	Etc.
Кафедра	Sub-faculty
Корпус (здания)	Bulk, campus
Край (из географии)	Region

Краснодарский край находится на юге России	Krasnodar region is situated on the South of Russia
Заведение Учебное заведение	Institution Educational institution
Заведующий (чем? 5) Заведующий кафедрой, детским садом, отделом	Chief, head manager, in charge of Head of the university department, kindergarten, department
Заместитель (кого? 2) Заместитель директора, декана	Deputy, vice Vice-director, vice-dean
Заполнять I, Заполнить II (что? 4) анкету, документы	To fill out application form, documents
Заявление	Application of request
Лицей	Lyceum
Местонахождение	Location
Монета	Coin
Нечётный (≠ чётный)	Odd (≠ even)
Область ж.р.	Region
Образование Высшее образование Среднее образование Специальное образование	Education Higher education Secondary education Specialized education.
Обращение (куда? 4) Обращение в суд	Addressing to someone, appeal, reference Appeal (submission) to the court
Обслуживание Высочайший уровень обслуживания	Service Highest level of service, top service
Открытое акционерное общество (ОАО)	Public corporation
Общепринятый	Common, widespread, general, standart
Общество с ограниченной ответственностью (ООО)	Limited liability company (ltd)
Объявление	Announcement, notification, ad.
Оканчивать I, Окончить II (что? 4) школу, институт, курсы русского языка	To graduate from school, institute, Russian language courses
Отсутствие	Lack of something, absence of someone
Паспортный Паспортные данные	Passport Passport data
Переулок	Lane
Подписывать I, Подписать I (что? 4)	To sign
Подпись (ж.р.)	Signature
ПК (персональный компьютер) Пользователь ПК	PC (personal computer) PC user
Пользователь (чего? 2) м.р. Пользователь интернета, компьютера	User Internet user, PC user
Помощник	Assistant, helper, helpmate
По настоящее время (офиц.)	Until now
Предприниматель (м.р.) Индивидуальный предприниматель (ИП)	Businessman, entrepreneur Individual entrepreneur
Предприятие	Company
Приложение	Application
Присваивать I, Присвоить II (что? 4) диплом, награду, аттестат В 2015 году мне был присвоен диплом об	To give diploma, reward, certificate I was given the University diploma in 2015.

окончании университета.	
Пробел (комп.)	Gap (at computer)
Разрешение на временное проживание (РВП)	Permit for temporary residence
Расчётный счёт	Payment account
Руководитель (м.р.)	Boss, chef, head of…
Село	Village, rural area
Семейное положение	Marital status
Работа по совместительству	Part-time job/ work, Part-time work, side job, extra work
Сокращение (слов)	Word reduction, abbreviated words
Составлять I, Составить II (что? 4) письмо, жалобу Составлять I, Составить II (сколько?) Средняя заработная плата бухгалтера составляет 50000 рублей.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant's salary is 50000 rubles.
Степень (учёная)	Scientific (academic) degree
Судить II, Осудить II (кого? за что? 4) Он был судим за кражу в 2002 году.	To judge, try for, to convict for He was convicted for theft in 2002.
Торговый комплекс (ТК)	Mall, shopping center
Трудовой Трудовой договор Трудовая деятельность	Labour, working, job Employment contract Labour activity, work activity
Увольнение	Dismissal, quitting one's position
Уровень (м.р.) Уровень владения языком	Level Language proficiency, level of language proficiency
Устраиваться I, Устроиться II (на работу) куда? 4 кем? 5 Недавно он устроился в офис секретарём	To apply for job Recently he applied as a secretary in the office.
Учёный Учёное звание Учёная степень	Scientist Academic title Scientific (academic) degree
Учреждение	Institution
Физический Физические измерения	Physical, physic Physic measurements
Чётный (≠ нечётный)	Even (≠ odd)
Шоссе	Highway, highway road
Штраф	Fine
Экземпляр	Copy
Юбилей	Anniversary, jubilee
Юридический Юридический адрес (юрид. адр.)	Law, juristic Registered address

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 6)

Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient
Акция	Share
Акционер	Shareholder
Благодарить II, Поблагодарить II (кого? 4 за что? 4)	To thank someone for something
Болезнь (ж.р.)	Disease, illness

По болезни	Because of disease
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of
Водитель (м.р.) Водительский Водительские права	Driver Driver Driver license
Во избежание (чего? 2) офиц.	For the avoidance of something
Воспитатель (м.р.)	Kindergarten teacher
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
Внеочередной (≠ очередной) трудовой отпуск	Extraordinary (≠ ordinary) leave
Вступительный Вступительный экзамен	Entrance, introductory Entrance examination, entrance exam
В целях (чего? 2) офиц.	For the purpose of
Должность (ж.р.)	Position
Дополнительный Дополнительный выходной день	Additional Additional day off
Заведующий (чем? 5) Заведующий кафедрой, детским садом, отделом	Chief, head manager, in charge of Head of the university department, kindergarten, department
Заранее	In advance of
Заявление	Application of request
Избегать I, Избежать (чего? 2)	To avoid, to escape
Из-за (чего? 2)	Because of
За исключением (= помимо) кого? чего? 2	Except of
Зачисление Зачислять(ся) I, Зачислить(ся) II (куда? 4) Зачислить в школу, в институт, на курсы русского языка, в детский сад Зачислить на должность (кого? 2)	Enroll to To enroll to somewhere To enroll to school, university, kindergarten To give the position of…
Кафедра Кафедра русского языка	Sub faculty Sub-faculty of Russian language
Комендант (чего? 2) общежития	Dormitory superintendent, manager of the dormitory
Кондитерский Кондитерская фабрика	Confectionery Confectionery factory
Менеджер (по чему? 3) по персоналу, по закупкам, по продажам	HR (human resources) manager, purchase manager, sale manager
Нанимать I, Нанять I (кого? куда? 4)	To hire someone
Обращение (куда? 4) Обращение в суд	Appeal, reference to Appeal (submission) to the court
Обязанность (ж.р.) Рабочие обязанности	Duty, responsibility Job responsibilities, working duties
Отдел (чего? 2) Отдел кадров, отдел продаж	Department Personnel (= human resources) department sale department
Образовательный	Educational
Общеобразовательный Общеобразовательная школа	Secondary Secondary school
Отменять I, Отменить II (что? 4)	To cancel, to annul, to abolish
Отпуск (ед.ч.) - Отпуска (мн.ч.)	Vocation

Отказывать I, Отказать I в просьбе	To refuse, to deny the request
Отправитель (= адресант)	Sender, addresser
Отпуск Очередной (≠ внеочередной) трудовой отпуск	Leave, vocation Extraordinary (≠ ordinary) leave
Переносить II, Перенести I (что? 4 накакуюдату?) Перенести экзамен на 20.09.2019	To move the date, to change the date To reschedule an exam on 20th September 2019
По болезни (офиц.)	Because of disease
Получатель (= адресат)	Addressee, recipient
Подпись (ж.р.)	Signature
Помимо (= за исключением) кого? чего? 2	Except of
По семейным обстоятельствам	For family reasons
Посетитель (м.р.)	Visitor
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) отпуск, документы, информацию, свободный от работы день (дополнительный выходной день)	To give vocations, documents, information, additional day off
Предыдущий	Previous
Принимать I, Принять I на работу (кого? 4)	To hire someone
Проживать (где? 6) в Москве Проживать по адресу: г. Москва, ул. Мира, д.5	To live in Moscow
Проходить II, Пройти I (что? 4) курсы повышения квалификации, стажировку, обучение	To attend refresher courses, trainee period, to go on training
Расшифровка (подписи)	Decoding the signature
Сварщик	Welder
Стажёр Стажировка	Intern, a candidate for work, a trainee Trainee period, traineeship, internship
Супруг (офиц.) Супруга (офиц.)	Spouse Wife
С целью (= в целях) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Увольнение	Dismissal
Увольнять I, Уволить II (кого? 2 по причине чего? 2) офиц. Уволить секретаря по причине частых опозданий	To fire someone To fire the secretary because of frequent lateness
Увольняться II, Уволиться II (откуда? 2)	To quit the job voluntarily
Устанавливать I, Установить II (что? 4) камеру, систему WF, программу Microsoft Office	To install the camera, WF system, Microsoft Office program
Учреждение Образовательное учреждение Государственное (≠ частное) учреждение	Institution Educational institution Public (≠private) institution
Цель (ж.р.) В целях (= с целью) чего? 2 офиц.	Aim, purpose For the purpose of
Частный Частная школа	Private Private school

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 7)

Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver

Банкротиться II, Обанкротиться II	To bankrupt, to go bankrupt
Банкротство	Bankruptcy
Бассейн	Swimming pool
Болезнь (ж.р.) По болезни (офиц.)	Disease, illness Because of illness
Благодарить II, Поблагодарить II (кого? 4 за что? 4)	To thank for
Благодарность (ж.р.)	Gratitude, appreciation
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of
Вина По вине (кого? 2) офиц.	Guilt, blame Because of the fault of
В настоящее время (офиц.)	Currently, now
Возмещать I, Возместить II (что? 4) ущерб, урон	To compensate, to restitute the loss, the damage
Во избежание (чего? 2) офиц.	For the avoidance of something
Вопреки (чему? 3) офиц.	Contrary to, despite of
В связи (с чем? 5) офиц.	Becauseof
Вследствие (чего? 2) офиц.	Becauseof
В результате чего (офиц.) В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
Выражать I, Выразить II (что? 4) благодарность, недовольство, сожаление	To express gratitude, to express dissatisfaction, to express regrets
В целях (= с целью) чего? 2	For the purpose of
Громкость (ж.р.) Включить музыку на полную громкость	Volume To turn the music on full volume
Действительно (как? в какой степени?) Он действительно любит свою работу.	Really He really likes his job.
Грубить II, Нагрубить II (кому? 3)	To say rude things, to be rude
Грубость (ж.р.)	Rudeness
Действие	Action
Денежные средства (офиц.)	Funds
Доброжелательность (ж.р.)	Goodwill, kindness, friendliness
Доводить II, Довести I до сведения (офиц.) Довожу до Вашего сведения, что… (в деловых документах и письмах)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Должность (ж.р.)	Position
Игнорировать I, Проигнорировать I (кого? что? 4) Игнорировать клиента, покупателя, просьбу,	To ignore To ignore a client, a purchaser, a request
Жалоба	Complaint
Жаловаться I, Пожаловаться I (кому? 3 на что? на кого? 4)	To complain
Заказчик	Customer
Избегать I, Избежать (чего? 2)	To avoid something
Изображение	Image, picture
Искренний	Sincere
Качественный (≠ некачественный)	High quality (≠ poor quality)
Комендант общежития	Dormitory superintendent, manager of the dormitory
Компенсация (чего? 2) Компенсация материального (= морального	Compensation Compensation of material and non-economical

ущерба)	damage
Макияж	Make up
Материальный (≠ моральный) ущерб	Material (≠ non-economical) damage
Моральный (≠материальный) ущерб	Non-economical (≠ material) damage
Некачественный (≠ качественный)	Poor quality (≠ high quality)
Несмотря на (что? 4)	In spite of
Нечёткий (≠ чёткий)	Unclear (≠ clear)
Обращаться I, Обратиться II (куда? 4 к кому? 3)	To appeal, to refer to
Обращение (куда? 4 к кому? 3) Обращение в суд	Appeal, reference to Appeal (submission) to the court
Обслуживание	Service
Однако	However
Оказывать I, Оказать I помощь (кому? 3) офиц. Оказывать I, Оказать I услугу (кому? 3) офиц.	To help To give a favor, to do a favor
Оплачивать I, Оплатить II (что? 4) покупку, заказ, договор	To pay for a purchase, an order, a contract
Отказ Отвечать I, Ответить II (как?) отказом, согласием	Refusal To refuse, to agree for something
Очередь (ж.р.) Принимать I, Принять I без (= вне) очереди У меня была высокая температура, поэтому врач в поликлинике приняла меня без очереди.	Queue, line To accept without a queue I had the high fever, so the doctor in the clinic took me without waiting in line.
Пловец	Swimmer
По болезни (офиц.)	Because of disease
Подпись (ж.р.)	Signature
По вине (кого? 2) офиц.	Because of the fault of
Портной	Tailor, dressmaker
Пошив одежды	Tailoring
Персонал	Staff
Предоставлять I, Предоставить II отпуск, информацию, рекомендации, гарантии	To give vocation, information, recommendations, guaranties
Предупреждать I, Предупредить II (кого? 4 о чём? 6)	To warn
Прекращать I, Прекратить II (что? 4) Прекращать I, Прекратить II + инф. Прекратить работу Прекратить работать	To stop To stop working
Принимать I, Принять I (что? 4) необходимые меры, приглашение, извинения (офиц.) Прошу Вас принять необходимые меры. Прошу Вас принять соответствующие меры. Примите мою искреннюю благодарность! (в деловых документах и письмах)	To take necessary measures, to accept the invitation, to accept apologies I request you to take necessary actions! You are requested to act accordingly. I want to offer my sincerest gratitude (in documents and business letters)
Приносить II, Принести I извинения (кому? 3)	To apologize
Проживать I (где? 6) в Москве (офиц.) Проживать по адресу: г. Москва, ул. Мира, д.5	To live in Moscow
Пропадать I, Пропасть I У кого? 2 пропадает/пропадёт что? 1	To disappear, to lose suddenly Someone loses/ will lose something

У клиента пропали денежные средства в размере 2000 рублей.	The client lost money in the amount of 2000 rubles.
Пропажа (чего? 2)	Disappearance, lost
Пункт (в договоре)	Paragraph, clause of the contract
Рассерженный	Angry
Сердиться II, Рассердиться II (на кого? 4)	To be angry
Собеседование	Job interview
Соревнование	Competition
Состояться II (только СВ) где? 6 когда? Собрание состоялось во вторник. Лекция состоится во вторник в аудитории 15.	To have place A meeting had place on Tuesday A lecture will have place on Tuesday at auditorium 15.
С целью (чего? 2) = В целях (чего? 2) офиц.	For the purpose of
Счёт (банковский)	Bank account
Съёмка	Photographing, filming
Травма Психологическая (≠ физическая) травма	Trauma Psychological (≠physical) trauma
Требовать I, Потребовать I + инф. Клиент требует вызвать администратора.	To demand, to require A client is demanding to call the administrator.
Тщательно (как?)	Carefully
Урон	Damage, loss
Ущерб Материальный (≠ моральный) ущерб	Damage, loss Material (≠ non-economical) damage
Фон Тёмный фон на фотографии	Color Dark color of the photo
Цель (ж.р.) С целью (чего? 2) = В целях (чего? 2) офиц.	Purpose, aim, objective For the purpose of
Чёткий (≠ нечёткий)	Clear (≠ unclear)
Шуметь II (где? 6)	To make noises
Ювелирный Ювелирный магазин	Jewelry Jewelry store

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 10)

Автоматически (как?)	Automatically
Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver
Благодарность (ж.р.)	Gratitude, appreciation
Благодарственный Благодарственное письмо	Grateful, thankful Letter of appreciation
Болезнь (ж.р.) По болезни (офиц.)	Disease, illness Because of illness
Бракованный Бракованный товар	Defective Defective goods
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of
В завершение (чего? 2) офиц.	In the end of
Вина По вине (кого? 2) офиц.	Guilt, blame Because of the fault of
В настоящее время (офиц.)	Currently, now
Возмещать I, Возместить II (что? 4) ущерб, урон	To compensate, to restitute the loss, the damage
Во избежание (чего? 2) офиц.	For the avoidance of something

В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Becauseof
В соответствии (с чем? 5)	According to
В результате (чего? 2) офиц. В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
В целях (= с целью) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Выполнять I, Выполнить II (что? 4) работу, условия договора	To do the job, to comply with the terms of contract
Господин (ед.ч.) – Господа (мн.ч.) офиц. Госпожа (офиц.)	Mister-Misters Madam, Lady
Денежные средства (офиц.) Денежные средства в размере + сумма (офиц.)	Funds Funds in the amount of + sum of the money
Доводить II, Довести I до сведения (офиц.) Довожу до Вашего сведения, что (в деловых документах и письмах)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Должность (ж.р.)	Position
Доставка Производить II, Произвести I доставку (офиц.)	Delivery To deliver
Дырка	Hole
Жаловаться I, Пожаловаться I (на кого? на что? 4)	To complain
Заведующий (чем? 5) Заведующий кафедрой, отделом, детским садом	Chief, head manager, in charge of Head of the university department, department, kindergarten
Заработная плата (офиц.)	Salary
Изображение	Image, picture
Информировать I, Проинформировать I (кого? 4 о чём? 6) Информирую Вас о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform I am informing you that…(for business letters and documents)
Колесо- колёса (мн.ч.)	Wheel – wheels
Компенсация	Compensation
Кроме того	Besides
Курьер	Courier
Логотип	Logotype, trade mark
Материальный (≠ моральный) ущерб	Material (≠ non-economical) damage
Менеджер (по чему? 3) Менеджер по продажам, по персоналу	Manager Sale manager, HR manager
Множество (чего? кого? 2 мн.ч.) Множество сотрудников Множество тетрадей	Plenty of, great number of Plenty of employees Lots of exercise-books
Моральный (≠ материальный) ущерб	Non-economical (≠ material) damage
Недвижимость	Real estate
Неудовлетворительный (≠удовлетворительный)	Unsatisfactory (≠satisfactory)
Ноутбук	Laptop
Обращать I, Обратить II внимание (на кого? на что? 4)	To pay attention
Обращаться I, Обратиться II (куда? к кому? 3)	To appeal to, to refer to
Обращение (куда? 4) в суд, в банк Обращение (к кому? 3)	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank

	Appeal, reference to
Однако	However, nevertheless
Опасно (как?)	Dangerous
Оплата	Payment
Оплачивать I, Оплатить II (что? 4) (= производить II, произвести I оплату)	To pay for
Оптовый Оптовый заказ Оптовая покупка	Wholesale, gross Wholesale order Wholesale purchase
Отдел кадров	Personnel (= human resources) department
Отправитель (= адресант)	Sender, addresser,
Отсутствие (≠ присутствие)	Absence (≠ presence)
Отсутствовать (где? 6)	To be absent
Оформлять I, Оформить II (что?) заказ, пенсию	To register To record the order , to qualify for pension
Персонал	Staff
Печатать I, Напечатать I (что? 4)	To print
Печать (ж.р.) Хорошее качество печати принтера	Printing Good quality of printing
По болезни (офиц.)	Because of disease
По вине (кого? 2) офиц.	Because someone’s fault
Подпись (ж.р.) Личная подпись	Signature Personal signature
Пожелание С наилучшими пожеланиями! (в деловых письмах)	Wish Best wishes, best regards (in business letters)
Получатель (= адресат)	Recipient, addressee, receiver
Принимать I, Принять I приглашение, извинения, необходимые меры Прошу Вас принять необходимые меры Прошу Вас принять соответствующие меры (в деловых документах и письмах).	To take an invitation, to accept apologies, to take the necessary steps I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in documents and business letters)
Приносить II, Принести I извинения (кому? 3) Приношу свои искренние извинения (офиц.)	To apologize I offer my sincere apologies!
Присутствие (≠ отсутствие)	Presence (≠ absence)
Присутствовать (≠ отсутствовать) где? 6	To attend (≠ to be absent)
Продукция	Production
Проживать I (где? 6) в Москве (офиц.) Проживать по адресу: г. Москва, ул. Мира, д. 5	To live in Moscow
Производить II, Произвести I (что? 4) доставку, оплату (офиц.)	To deliver, to pay
Рабочее место (офиц.) Быть (= присутствовать) на рабочем месте	Working place, work place To be at work place
Разочаровываться I, Разочароваться I (чем? кем? 5)	To be disappointed
Реакция (на кого? на что? 4)	Reaction
Речевой Речевой этикет	Speech Speech etiquette
Рисунок	Drawing
Сажаться I, Садиться II (куда? 4)	To sit
Сведения (обычно мн.ч.) офиц.	Information, data

Собеседник	Interlocutor, partner in conversation
Собеседование	Job interview
Согласно (чему? 3) офиц.	According to
Составлять I, Составить II (что? 4) письмо, жалобу (офиц.) Составлять I, Составить II (сколько?) Средняя заработная плата бухгалтера составляет 50000 рублей.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant's salary is 50000 rubles.
Сообщать I, Сообщить II (что? 4 кому? 3) Сообщаю Вам о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Сотрудничество С надеждой на дальнейшее сотрудничество! (в конце деловых писем)	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
Стажёр	Intern, a candidate for work, a trainee
Стажировка	Traineeship, internship
Статус (социальный)	Status (social)
Суд	Court
Ткань (ж.р.)	Fabric, cloth, textile
Товар	Goods
Трудовой Трудовой договор	Labour, work Employment contract
Удовлетворительный (≠ неудовлетворительный)	Satisfactory (≠ unsatisfactory)
Условие Условия договора	Conditions, terms Terms of the contract
Ущерб Материальный (≠ моральный) ущерб	Loss, damage Material (≠ non-economical) damage
Царапина Царапина на кресле	Scratch Scratch on the arm-chair
Цветной	Colorful
Этикет Деловой этикет Речевой этикет	Etiquette Business etiquette Speech etiquette

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 16)

Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver
Акционер	Shareholder
Благодарность (ж.р.)	Gratitude, appreciation
Благотворительный	Charitable
Бензин	Petrol
Ввиду (чего? 2) офиц.	Because of
В завершение (чего? 2) офиц.	In the end of
Взнос Вносить II, Внести I взнос (куда? 4)	Payment, fee, contribution To make a contribution
Включительно (офиц.) *До* + дата *включительно* Необходимо оплатить заказ до 01 декабря включительно.	Inclusive Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
В настоящее время (офиц.)	Currently, now

Вносить II, Внести I (что? 4 куда?4) информацию в компьютер	To post the information into computer
Возможный	Possible
Во избежание (чего? 2) офиц.	For the avoidance of something
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В соответствии (с чем? 5) офиц.	According to
В результате чего (офиц.) В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
Вуз (высшее учебное заведение)	University (higher education institution)
В целях (= с целью) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Господин (ед.ч.) – Господа (мн.ч.) офиц. Госпожа (офиц.)	Mister-Misters Madam, Lady
Действие	Action
До + дата *включительно (офиц.)* Необходимо оплатить заказ до 01 декабря включительно.	Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Договорённость (ж.р.) Согласно нашей договорённости встреча должна состояться до 05 января.	Agreement According to our agreement, the meeting should take place until January 05th .
Доставлять I, Доставить II (что? 4) неудобства	To be an inconvenience for someone
Закупка (чего? 2)	Purchase, procurement
Заместитель (кого? 2) директора, декана Зам.директора, зам.декана	Vice principal, associate dean (= vice-dean)
Запрос Письмо-запрос информации	Request Letter of request
Заработная плата (офиц.)	Salary
Заранее	Image, picture
Логотип	Logotype, trade mark
Менеджер (по чему? 3) Менеджер по продажам, по персоналу	Manager Sale manager, HR manager
Направлять I, Направить II (что? 4 кому? 3) Направить список документов на электронную почту директора	To send something to someone To send the list of documents to the Director's e-mail
Обращаться I, Обратиться II с просьбой (к кому? 3) + инф. Компания «Мебель+» обращается к Вам с просьбой встретить нашего секретаря.	To ask, to make request The Mebel+ company is asking you to meet our Secretary
Обращение (куда? 4) в суд, в банк Обращение (к кому? 3)	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Обучаться I (чему? 3 где? 6) русскому языку на курсах	To take courses of Russian language
Ожидать I (кого? что? 4) офиц.	To wait
Оплата	Payment
Оплачивать I, Оплатить II (что? 4) (= Производить II, Произвести I оплату (офиц.))	To pay
Оптовый Оптовый заказ Оптовая покупка	Wholesale, gross Wholesale order Wholesale purchase
Отменять I, Отменить II (что? 4)	To cancel, to annul, to abolish

Отправитель (= адресант)	Sender, addresser
Отсрочка (чего? 2) оплаты	Deferral of payment
Отсрочивать I, Отсрочить II (что? 4) оплату (= платёж)	Defer the payment, postpone the payment
Переносить II, Перенести I (что?4) на какую дату? Перенести экзамен на 20.09.2019	To move the date, to change the date To reschedule an exam on 20th September 2019
Платёж (= оплата) (чего? 2)	Payment
Побуждать I, Побудить II (к чему? 3) Побуждать к действию	To encourage someone to do something To inspire action
Подпись (ж.р.) Личная подпись	Signature Personal signature
Пожелание С наилучшими пожеланиями! (в конце писем)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)
Положительный Надеемся на Ваше положительное решение!	Positive We look forward to positive decision!
Получатель (= адресат)	Recipient, receiver, addressee
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) скидку, гарантии, информацию, отпуск	To give a discount, guaranties, information, vocation
Прибывать I, Прибыть I (куда? 4)	To arrive
Признательный Признателен, признательна, признательны Буду признателен, если Вы встретите нашего клиента в аэропорту.	Grateful, appreciative, thankful I would appreciate, if you would meet our client in the airport.
Принимать I, Принять I (что? 4) приглашение, извинения, поздравления, меры Прошу Вас принять необходимые меры Прошу Вас принять соответствующие меры (в документах и деловых письмах)	To accept an invitation, apologies, congratulations. To take the necessary steps I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in documents and business letters)
Приносить II, Принести I извинения (кому? 3) Приношу свои искренние извинения! (офиц.) Приносим извинения за (возможные) доставленные неудобства!	To apologize I offer my sincere apologies! We apologize for the (possible) inconvenience!
Присутствие (≠ отсутствие)	Presence (≠ absence)
Присутствовать (≠ отсутствовать) где? 6	To attend (≠ to be absent)
Причина По причине (чего? 2) офиц.	Reason Because of
Продукция	Production
Производить II, Произвести I доставку, оплату (= платёж) офиц.	To deliver, to pay
Речевой Речевой этикет	Speech Speech etiquette
Сирота	Orphan
Согласно (чему? 3)	According to
Составлять I, Составить II (что? 4) письмо, жалобу (офиц.) Составлять I, Составить II (сколько?) Средняя заработная плата бухгалтера составляет 50000 рублей.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant’s salary is 50000 rubles.
Сообщать I, Сообщить II (что? 4 кому? 3) Сообщаю Вам, что… (в деловых письмах и	To inform I am informing you that… (for business letters

документах)	and documents)
Сотрудник	Staff member, employee
Сотрудничество С надеждой на дальнейшее сотрудничество! (в конце деловых писем)	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
Срок Срок оплаты (чего? 2)	Period, time, time frame Payment period
Стажёр	Intern, a candidate for work, a trainee
Стажировка	Traineeship, internship
Стоимость (ж.р.)	Cost, value
Ссылаться I, Сослаться I (на кого? на что? 4) Ссылаясь наВаше письмо от 12 апреля 2018 года…	To refer to Referring to your letter of 12th April 2018…
С целью (= В целях) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Таким образом,…	Thus, in summary
Текстильный Текстильная фабрика	Textile Textile factory
Торопиться (куда? 4)	To be in a hurry
Условие Условия договора	Condition, term Terms of the contract
Устный	Oral, verbal, spoken
Цель (ж.р.) С целью (= в целях) чего? 2 офиц.	Aim, purpose, objective For the purpose of
Этикет Деловой этикет Речевой этикет	Etiquette Business etiquette Speech etiquette

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 17)

Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver
Акционер	Shareholder
БЦ (бизнес центр)	Business center
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of
В завершение (чего? 2) офиц.	In the end of
Взнос	Fee, contribution, payment
Включительно (офиц.) *До* + дата *включительно* Необходимо оплатить договор до 05 декабря включительно	Inclusive Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Власть (ж.р.) Орган власти	Authority Government authority, government agency
В настоящее время (офиц.)	Currently, now
Во избежание (чего? 2) офиц.	In order to avoid, for the avoidance of something
В ответ на Ваше письмо… (в деловых письмах-ответах)	In response to your letter... (in replies of business letters…)
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В соответствии (с чем? 5) офиц.	According to
В результате чего (офиц.) В результате этого (= поэтому) офиц.	As a result
В целях (= с целью) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of

Вынуждать I, Вынудить II (кого? 4) + инф. Мы вынуждены отказать Вам в Вашей просьбе.	To oblige, to force someone to do something, have to do something We have to refuse your request.
Выполнять I, Выполнить II (= Исполнять I. Исполнить) (что? 4) работу, условия договора, просьбу	To make a job, to perform the terms of the contract, to comply the request
Гл. (главный) Гл. бухгалтер	Main, principal, general, chef Chef accountant
Господин (ед.ч.) – Господа (мн.ч.) офиц. Госпожа (офиц.)	Mister-Misters Madam, Lady
Готовность (ж.р.)	Readiness, preparedness
До + дата *включительно* Необходимо оплатить договор *до 01 декабря включительно*	Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Доводить II, Довести I до сведения (офиц.) Довожу до Вашего сведения, что… (в деловых документах и письмах)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Договорённость (ж.р.) Устная (≠ письменная договорённость)	Agreement Verbal (≠ written) agreement
Должность (ж.р.)	Position
Допускать I, Допустить II (что? 4) ошибку	To make a mistake
Доставлять I, Доставить II (что? 4) неудобство, неприятности	To be inconvenient to, to be the reason of troubles
Завершение (чего? 2) проекта, работы, учёбы	End of the project, work, study
Заместитель (кого? 2)	Deputy, vice
Запрос Письмо-запрос информации	Request Letter of request
Империя	Empire
Информировать I, Проинформировать I (кого? 4 о чём? 6) Информирую Вас о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform I am informing you that… (in documents and business letters)
Исполнять I, Исполнить II (= Выполнять I, Выполнить II) (что? 4) просьбу, приказ, работу, условия договора, запрос	To comply the request, to carry out the order, to make the job, to perform the terms of the contract, to comply the request
Конфиденциальность (ж.р.) Конфиденциальность информации	Confidentiality Confidentiality of information
Крупный Крупный проект Крупная фирма	Big, huge Big project Big company
Логотип	Logotype, trade mark
Надежда	Hope
Направлять I, Направить II (= Отправлять I, Отправить II) что? 4 куда? 4	To send
Ноутбук	Laptop
Обращать I, Обратить II внимание (на кого? на что? 4)	To pay attention
Обращаться I, Обратиться II (к кому? 3 куда? 4)	To appeal to, to refer to
Обращение (куда? 4) в суд, в банк	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank

Обращение к кому? 3	Appeal, reference to
Одновременно (как?)	At the same time
Ожидать I (кого? что? 4) офиц.	To wait
Оплата	Payment
Оплачивать I, Оплатить II что? 4 (= Производить II, Произвести I оплату)	To pay for
Орган власти	Authority, government unit
От + дата (офиц.) Недавно я прочитал Ваше письмо от 15.12. 2019 и…	On + date Recently I read your letter from 15th December 2019 and…
Отвечать I, Ответить II (как?) согласием, отказом	To agree for something, to reject something
Отказ (≠ согласие)	Refusal (≠ consent, acceptance)
Отклонять I, Отклонить II (что? 4) деловое предложение, запрос, просьбу (офиц.)	To reject the business offer, the request
Отправитель (= адресант)	Sender, addresser,
Отсрочка (чего? 2) оплаты (= платежа)	Deferral of payment
Охрана	Security
Переговоры (только мн.ч.)	Negotiations
Платёж (= оплата)	Payment
Подпись (ж.р.) Личная подпись	Signature Personal signature
Пожелание С наилучшими пожеланиями! (в конце писем)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)
Положительный Положительный ответ Положительное решение	Positive Positive answer Positive decision
Получатель (= адресат)	Recipient, receiver,addressee,
Предложение (деловое)	Business offer
Предоставлять I, Предоставить II (что? 4) информацию, скидку, кредит	To give information, a discount, a credit
Премия	Reward at work, bonus at work, prize
Прибытие	Arrival
Принимать I, Принять I (что? 4) приглашение, деловое предложение, запрос, извинения, меры Прошу Вас принять необходимые меры. Прошу Вас принять соответствующие меры. Примите наши (глубокие) извинения за доставленные неудобства!	To accept an invitation, business offer, request, apologies. To take the necessary steps. I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in documents and business letters) Please accept our (deep) apologies for the inconvenience!
Приносить II, Принести I извинения (кому? 3) Приношу свои искренние извинения! (офиц.)	To apologize I offer my sincere apologies!
Продукция	Production
Производить II, Произвести (что? 4) доставку, оплату (офиц.)	To deliver, to pay for
Речевой Речевой этикет	Speech Speech etiquette
Руководитель (м.р.)	Chef, leader, head of, in charge of
Совершать I, Совершить II (что? 4) ошибку, преступление	To make a mistake, to commit a crime
Согласие (≠ отказ)	Consent, acceptance (≠ refusal)

Письмо-согласие	The consent letter
Согласно (чему? 3) офиц.	According to
Сожаление	Regret
Составлять I, Составить II (что? 4) письмо, жалобу Составлять I, Составить II (сколько?) Средняя заработная плата бухгалтера составляет 50000 рублей.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant's salary is 50000 rubles.
Сообщать I, Сообщить II (кому? 3 что? 4) Сообщаю Вам о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Сотрудник	Staff member, employee
Сотрудничество С надеждой на дальнейшее сотрудничество! (в конце писем)	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
С целью (= в целях) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Удовлетворять I, Удовлетворить II (что? 4) просьбу, запрос	To approve the request, to grant the request
Устный Устная договорённость	Oral, verbal Verbalagreement
Цель (ж.р.) В целях (= с целью) офиц.	Aim, purpose, objective For the purpose of
Этикет Деловой этикет Речевой этикет	Etiquette Business etiquette Speech etiquette
Юридический	Law, juristic

СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА (ЗАНЯТИЕ 18)

Адресант (= отправитель)	Addresser, sender
Адресат (= получатель)	Addressee, recipient, receiver
Аренда	Rent, lease
Ассортимент Ассортимент товаров	Assortment, range Range of goods
Банкет	Banquet
Благодарность (ж.р.) С благодарностью за сотрудничество! (в конце деловых писем)	Gratitude, appreciation Thanks for your cooperation! (in the end of business letters)
Ввиду (чего? 2)офиц.	Because of
В завершение (чего? 2) офиц.	In the end of
Включительно (офиц.) *До* + дата *включительно* Необходимо оплатить договор до 05 декабря включительно.	Until, inclusive Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
Во избежание (чего? 2)	In order to avoid, for the avoidance of something
Владелец	Owner
Водительский Водительские права	Driving Driver license
В связи (с чем? 5) офиц.	Because of
Вследствие (чего? 2) офиц.	Because of
В соответствии (с чем? 5) офиц.	According to
В результате чего (офиц.)	As a result

В результате этого (= поэтому) офиц.	
В целях (= с целью) чего? 2 (офиц.)	For the purpose of
Господин (ед.ч.)– Господа (мн.ч.) офиц. Госпожа (офиц.)	Mister-Misters Madam, Lady
Грамотность (ж.р.)	Literacy, competence
График График работы офиса	Chart, schedule Office schedule
Данный (= этот) Директор получил данное (= это) письмо 2 дня назад.	This Director of received this letter 2 days ago.
Денежные средства (офиц.) Денежные средства в размере + сумма (офиц.)	Funds Funds in the amount of + sum of the money
До + дата *включительно* Необходимо оплатить договор *до 05 декабря включительно*.	Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
Должность (ж.р.)	Position
Дополнительный	Additional
Занимать I, Занять I должность (кого? 2)	To hold the post of
Заполнять I, Заполнить II (что? 4) анкету, документы	To fill the questionnaire, to fill out an application To fill out the paperwork
Заранее	In advance
Информировать I, Проинформировать I (кого? 4 о чём? 6) Информирую Вас о том, что… (в деловых документах и письмах)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Исполнять I, Исполнить II (что? 4) обещание, обязанности, работу, просьбу (офиц.) Исполнять I, Исполнить II обязанности (кого? 2) Исполнять обязанности директора	To fulfill the promise, to perform the duties, to make job, to comply with the request To perform duties To perform duties of director
Кадр Отдел кадров	Frame Human resources department, staff department
Менеджер (по чему? 3) Менеджер по продажам, по персоналу	Manager HR manager, sale manager
Направлять I, Направить II (что? 4 кому? 3) Направить каталог секретарю	To send To send the catalogue to the secretary
Обращаться I, Обратиться II (к кому? 3) Обращаться I, Обратиться II с просьбой (к кому? 3) Обратиться с просьбой к директору	To ask for something, to request, to make request To make request to the Director
Обращение (куда? 4) в суд, в банк Обращение к кому? 3	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Обслуживание	Service
Оплата	Payment
Оплачивать I, Оплатить II что? 4 (= Производить II, Произвести I оплату)	To pay for
Оптовый Оптовый заказ	Wholesalem gross Wholesale order
Отдел (чего? 2) Отдел продаж, кадров	Department Sale department, Human resources department

Отзыв	Feedback
Отправитель (= адресант)	Sender, addresser
Отсутствие (≠ присутствие)	Absence (≠ presence)
Отсутствовать I (≠ присутствовать I) где? 6	To be absent (≠ to attend)
Отчёт	Report
Переписка Деловая электронная переписка	Correspondence Business email correspondence
Персонал Персонал компании	Staff Company staff
Подобный	Similar
Подпись (ж.р.) Личная подпись	Signature Personal signature
Пожелание С наилучшими пожеланиями! (в конце писем)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)

Приложение 5

Вспомним грамматику

Вспомним грамматику (к занятию 1 в Moodle)

ДЕЕПРИЧАСТИЕ

Деепричастие – это неизменяемая форма глагола, которая обозначает дополнительное действие.

Образование деепричастий от глаголов несовершенного вида

Инфинитив (НСВ)	**Наст. вр, 3 лицо (они) мн.ч.**	**Деепричастие** (что делая?)	**Суффиксы**
понимать I заниматься I говорить II	(они) понимают (они) занимаются (они) говорят	понима**я** занима**ясь** говор**я**	**Я**
слышать II	(они) слы**ш**ат	слыш**а**	**А** (после **ч, щ, ж, ш**)
От глаголов с суффиксом **-ва́-** после корней **-да-, -зна-, -ста-** деепричастие образуется от инфинитива давать – давая; узнавать – узнавая; уставать – уставая. **Запомните: быть - будучи**			

Не образуют деепричастия НСВ от глаголов на ***–чь*** (беречь), ***-нуть*** (сохнуть) + глаголы ***ждать, бежать, петь, пить, писать, резать*** и др.

Деепричастие с зависимыми словами называется деепричастным оборотом.

Бухгалтер писала отчёт, *слушая* разговоры коллег. (= Бухгалтер писала отчёт и слушала разговоры коллег). Основное действие глагола выражено сказуемым (предикатом) «писала», дополнительное действие выражено деепричастием «слушая».

Деепричастие НЕСОВЕРШЕННОГО ВИДА указывает на значение ***одновременности:***

Директор шёл по коридору, беседуя со своим ассистентом. (= Директор шёл по коридору и беседовал со своим ассистентом. Когда директор шёл по коридору, он беседовал со своим ассистентом).

Директор идёт по коридору, беседуя со своим ассистентом. (= Директор идёт по коридору и беседует со своим ассистентом. Когда директор идёт по коридору, он беседует со своим ассистентом).

Директор пойдёт по коридору,беседуя со своим ассистентом. (= Директор пойдёт по коридору и будет беседовать со своим ассистентом. Когда директор пойдёт по коридору, он будет беседовать со своим ассистентом).

Внимание: деепричастный оборот может находиться в любом месте предложения. **Обратите внимание** на знаки препинания:

Беседуя со своим ассистентом**,** директор шёл по коридору.

Директор**,** беседуя со своим ассистентом**,** шёл по коридору.

Директор шёл по коридору**,** беседуя со своим ассистентом.

Образование деепричастий от глаголов совершенного вида

Инфинитив (СВ)	**Прош. вр, 2 лицо (он), ед.ч.**	**Деепричастие**	**суффикс**
написать I	(он) написал	написа**в**	**В**
построить II	(он) построил	постро**ив**	
умыться I встретиться II	(он) умылся (он) встретился	Умы**вши**сь Встрети**вши**сь	**ВШИ** (от глаголов на -ся)
испечь I	(он) испёк	Испёк**ши**	**ШИ** (от основы прош.вр. на согласный)

Запомните: прийти – придя,унести – унеся, перевести – переведя.

Деепричастие СОВЕРШЕННОГО ВИДА указывает на:

1. **действие, которое происходило раньше действия, указанного основным глаголом:**

Прочитав финансовый отчёт, бухгалтер ответила на вопросы директора. (= Когда бухгалтер прочитала финансовый отчёт, она ответила на вопросы директора).

Прочитав финансовый отчёт, бухгалтер ответит на вопросы директора. (= Когда бухгалтер прочитает финансовый отчёт, она ответит на вопросы директора).

2. **действие, которое происходило после действия, указанного основным глаголом:**

Директор вышел из кабинета, *закрыв за собой дверь*. (= Директор вышел из кабинета и закрыл за собой дверь).

3. **одновременность** с действием главного глагола в сочетании с глаголами движения и состояния

Бухгалтер думает о решении проблемы, *закрыв глаза.*

Деепричастие обычно не употребляется в безличных предложениях (в безличных предложениях нет подлежащего (субъекта)). Безличные предложения со словами ***надо, нужно, необходимо, трудно, легко и др.*** могут иметь в своём составе деепричастие или деепричастный оборот.

Выезжая за границу, нужно иметь паспорт.

Замена деепричастного оборота

Деепричастный оборот может иметь различные значения: времени, уступки, причины, условия и т.д.

Прочитав финансовый отчёт несколько раз, директор заметил ошибку. (= *Когда директор прочитал финансовый отчёт несколько раз,* он заметил ошибку).

Имея большой опыт работы, бухгалтер сделала ошибку в финансовом отчёте. (= *Хотя бухгалтер имеет большой опыт работы*, она сделала ошибку в финансовом отчёте).

Работая в фирме «Мебель+», Вы можете заработать более миллиона рублей в месяц. (= *Если Вы работаете в фирме «Мебель+»,* Вы можете зарабатывать более миллиона рублей в месяц).

ПРИЧАСТИЕ

Причастие – это особая форма глагола, которая отвечает на вопросы: *какой? какая? какое? какие?*

Причастия, как и прилагательные, изменяются по падежам, числам, родам и имеют такие же падежные окончания.

Причастия, как и глаголы, имеют значение действия, возвратности (глаголы на -ся)/ невозвратности, вид (совершенный и несовершенный) и время (настоящее и прошедшее).

Причастие с зависимыми словами называется причастным оборотом.

Активные (действительные причастия)

Активные (действительные) причастия: предмет или человек совершает действие.

Образование активных причастий. Настоящее время

Спря-жение	Инфинитив НСВ	3 л. Мн.ч.	Причастие	Суффикс
I	писать	пиш-ут	пиш**ущ**ий, -ее, -ая, -ие	**-ущ-** (после ж, ш, щ, ч)
	читать	чита-ют	чита**ющ**ий, -ее, -ая, -ие	**-ющ-**
	заниматься	занима-ются	занима**ющ**ийся, -ееся, -аяся, -иеся	
II	лежать	леж-ат	леж**ащ**ий, -ее, ая, ие	**-ащ-** (после ж, ш, щ, ч)
	готовить	готов-ят	готов**ящ**ий, -ее, -ая, -ие	**-ящ-**
	находиться	находят-ся	наход**ящ**ийся, -ееся, -аяся, -иеся	

Директор спрашивал меня о коллеге, *изучающем русский язык* (= Директор спрашивал меня о коллеге, *который изучает русский язык*). (*О каком* коллеге меня спрашивал директор?).

Внимание: причастный оборот может находиться в любом месте предложения. **Обратите внимание** на знаки препинания:

Изучающий немецкий язык коллега ещё не пришёл.

Коллега**,** *изучающий немецкий язык***,** ещё не пришёл.

Ещё не пришёл коллега**,** *изучающий немецкий язык.*

Образование причастий. Прошедшее время

Инфинитив (НСВ/ СВ)	Прошедшее время	Причастие	Суффиксы
читать	чита-л	читавший, -ее, -ая, -ие	**-ВШ-** (основа слова на гласный)
прочитать	прочита-л	прочитавший, -ее, -ая, -ие	
увидеть	увиде-л	увидевший, -ее, -ая, -ие	
заниматься	занима-лся	занимавшийся, -ееся, -аяся, -иеся	
нести	нёс	нёсший, -ее, -ая, -ие	**-Ш-** (нет суффикса **л** в прош .вр.)
беречь	берёг	берёгший, -ее, -ая, -ие	
погибнуть	погиб	погибший, -ее, -ая, -ие	

Запомните: идти - шёл - ше́дший; прийти – пришёл - пришедший; вести – вёл – ве́дший.

В офисе менеджер увидел бухгалтера**,** *читавшего финансовый отчёт*. (=В офисе менеджер увидел бухгалтера, *который читал финансовый отчёт*). Какого бухгалтера увидел менеджер?

Склонение активных причастий

Активные причастия склоняются в зависимости от рода существительных по типу прилагательных «хороший».

Падеж	Единственное число			Мн. число
	мужской род	*средний род*	*женский род*	
И. п.	**Какой?** игравш**ий**	**Какое?** игравш**ее**	**Какая?** игравш**ая**	**Какие?** игравш**ие**
Р. п.	**Какого?** игравш**его**	**Какого?** игравш**его**	**Какой?** игравш**ей**	**Каких?** игравш**их**
Д. п.	**Какому?** игравш**ему**	**Какому?** игравш**ему**	**Какой?** игравш**ей**	**Каким?** игравш**им**
В. п.	**Какой? / Какого?** игравш**ий**/игравш**его** неодуш. одуш.	**Какое?** игравш**ее**	**Какую?** игравш**ую**	**Какие?/ Каких?** игравш**ие**/игравш**их** неодуш. одуш.
Т. п.	**Каким?** игравш**им**	**Каким?** игравш**им**	**Какой?** игравш**ей**	**Какими?** игравш**ими**
П. п.	**(О) каком?** об игравш**ем**	**(О) каком?** об игравш**ем**	**(О) какой?** об игравш**ей**	**(О) каких?** об игравш**их**

Пассивные (страдательные) причастия

Пассивные (страдательные) причастия: над предметом совершается действие. Такие причастия образуются только от переходных (транзитивных) глаголов. Переходные глаголы имеют после себя В.п. без предлога (читал газету) или Р.п. при отрицании (не купил чая) или при указании на часть предмета (отрезать сыра).

Обратите внимание: от некоторых переходных (= транзитивных) глаголов не образуются пассивные причастия: пить, бить, мыть, шить, лить, брать, ждать, писать и др.;

Образование пассивных причастий. Настоящее время

Спряжение	Инфинитив НСВ	1 л. мн.ч.	Причастие	Суффикс
I	решать	реша-ем	решаемый, -ое, -ая, -ые	**-ЕМ-**
II	переводить	перевод-им	переводимый, -ое, -ая, -ые	**-ИМ-**
	переда**ва́**ть узна**ва́**ть (глаголы с суффиксом **-ва́-** после -да-, -зна-ста-)		передаваемый, -емое, емая, емые узнаваемый, -емое, -емая, -емые	**-ЕМ-**

Запомните исключения! Нести – нес**о́м**ый, вести – вед**ом**ый, искать – иск**о́м**ый, влечь-влек**о́м**ый.

Поздравительное письмо**,** *читаемое бухгалтером***,** отправили 2 дня назад. (= Поздравительное письмо**,** *которое читает бухгалтер***,** отправили 2 дня назад). *Какое* поздравительное письмо отправили 2 дня назад?

Образование пассивных причастий. Прошедшее время

Пассивные причастия прошедшего времени образуются только от переходных глаголов совершенного вида (что сделать?).

Инфинитив (СВ)	Прош. время	Причастие	Суффикс
прочитать создать	прочита-л созда-л	Прочитанный, -ое, -ая, -ые	**-НН-** (основа на гласный)
принести изучить	принёс изучи-л	Принесённый, -ое, -ая, -ые Изученный, -ое, -ая, -ые	**ЕНН/ ЁНН** (основа на согласный или гласный «и»)
застегнуть приколоть открыть вытереть бить прожить	застегну-л приколо-л откры-л вытер би-л прожи-л	застёгнутый, -ое, -ая, -ые приколотый, -ое, -ая, -ые открытый, -ое, -ая, ые вытертый, -ое, -ая, -ые битый, -ое, -ая, -ые прожитый, -ое, -ая, -ые	**-Т-** от глаголов на -нуть на -оть на -ыть на -ереть от многих односложных глаголов (у них может быть приставка)

Внимание! При образовании пассивных причастий прошедшего времени в некоторых глаголах на -ить происходит чередование (изменение) согласных: купить – купленный, встретить – встреченный, обидеть – обиженный и т.д.

Для определения чередования согласных необходимо поставить глагол в 1 лице (я) ед.ч. будущего времени:

Бросить – брошу – брошенный; отправить – отправлю – отправленный.

Сейчас директор читает пригласительное письмо**,** *отправленное ему 2 дня назад.* (= Сейчас директор читает пригласительное письмо**,** *которое ему отправили 2 дня назад). Какое* письмо сейчас читает директор?

Склонение пассивных причастий

Пассивные причастия склоняются в зависимости от рода существительных по типу прилагательных «новый».

Падеж	Единственное число			Мн. число
	мужской род	*средний род*	*женский род*	
И. п.	**Какой?** найденн**ый**	**Какое?** найденн**ое**	**Какая?** найденн**ая**	**Какие?** найденн**ые**
Р. п.	**Какого?** найденн**ого**	**Какого?** найденн**ого**	**Какой?** найденн**ой**	**Каких?** найденн**ых**
Д. п.	**Какому?** найденн**ому**	**Какому?** найденн**ому**	**Какой?** найденн**ой**	**Каким?** найденн**ым**
В. п.	**Какой? /Какого?** найденн**ый/** найденн**ого** неодуш /одуш.	**Какое?** найденн**ое**	**Какую?** найденн**ую**	**Какие?/ Каких?** найденные/ найденн**ых** неодуш. одуш.
Т. п.	**Каким?** найденн**ым**	**Каким?** найденн**ым**	**Какой?** найденн**ой**	**Какими?** найденн**ыми**
П. п.	**(О) каком?** о найденн**ом**	**(О) каком?** (о) найденном	**(О) какой?** (о) найденн**ой**	**(О) каких?** (о) найденн**ых**

Краткие пассивные причастия

От многих пассивных причастий можно образовать краткую форму, которая отвечает на вопросы: *каков? каково? какова? каковы?* Чаще всего эту форму образуют от причастий

прошедшего времени. В краткой форме они изменяются по числам, а в единственном числе – по родам.

основанный	Банк (был/будет) основан в 2018 году. Это предприятие (было/ будет) основан**о** в 2018 году. Фирма (была/будет) основан**а** до 12 сентября 2018 года. Филиалы этой компании (были/будут) основан**ы** в 2018 году.

Обратите внимание! Причастный оборот может состоять только из полных причастий с зависимыми словами. Краткие причастия употребляются только в роли сказуемого (предиката).

Вспомним грамматику (к занятию 6в Moodle)

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)

- **Адресант (= отправитель) информации, ее источник (от кого?):** получилзаявление ***от преподавателя,*** узнал новость ***от секретаря.***
- **Причина**: из-за (чего?), вследствие (чего?), по причине (чего?), ввиду (чего?)

Вследствие ошибки программиста бухгалтеру Ивановой С.П. пришлось составлять новый отчёт.

- ***Цель: для (кого? чего?), в целях (чего?), с целью (чего?), во избежание (чего?):*** *В целях увеличения количества посетителей* ООО «Чашка кофе» установило в ресторане систему wi-fi. Банку необходимо нанять дополнительного охранника *во избежание ограбления.*
- **Время (когда?):**

1. дата события: число, месяци год

Собрание акционеров состоится *15 (пятнадцатого) ноября 2017 года* в 16.00.

2. с предлогами до (чего?), **во время** (чего?), **после** (чего?), в течение (чего), в завершение (чего?): после *ознакомительной экскурсии.*

3. начало и конец временного интервала: с…до: *с утрадовечера*, с *9.00* до *17.00.*

- **Отрицание в моделях: (У кого? 2) нет (чего? 2, кого? 2)** У *директора* нет *машины.*
  Где? 6 нет (кого? чего? 2) В фирме нет *секретаря.*
- **Принадлежность:** стол *генерального директора.*
- **Отсутствие предмета или лица: без (чего? кого?) без секретаря**.
- **Исключения:** предлоги «кроме», «за исключением», «помимо» (кого? чего?):кроме помощника менеджера.
- **Отношение,** то есть предмет определяется с помощью другого предмета, к которому он относится или частью которого он является:берег *моря*, центр *города*, столица *Великобритании,* учебник *французского языка.*
- **Место движения (где?)** после предлогов *мимо, вдоль*: идти вдоль *банка.*
- **Место (откуда?)**, откуда направлено движение **(начальная точка движения**): приехал из *Москвы,* ушёл с *презентации.*
- **Место действия или место, где находится предмет или лицо (где?)** с предлогами *недалеко от, у, около, позади, впереди, напротив. посреди, вокруг* (чего? 2): около *бизнес-центра*.
- **Отрезок пути**: *от … до*: от *Петербурга* до *Владивостока.*
- **Совокупность предметов (лиц):** собрание *акционеров*, букет *цветов*

- **Мера и количество чего-либо (предметов, лиц)**: два *дня*, 200 *рублей*, 10 *принтеров,* литр *молока*, несколько *человек*
- **Сравнение**: Зарплата директора выше *зарплаты секретаря.*

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) существительных (единственное число)

РОД	Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative) Кто? Что?	Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) Кого? Чего?
Мужской род	директор_ геро**й** секретар**ь**	дире́ктора геро**я** секретар**я**
Средний род	письм**о** пол**е** здани**е**	письм**а** пол**я** здани**я**
Женский род	фирм**а** земл**я** компани**я** Мари**я** тетрад**ь**	фирм**ы** земл**и** компани**и** Мари**и** тетради

Родительный падеж существительных (множественное число)

РОД	Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative) Кто? Что?	Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) (Кого? Чего?)
Мужской род	студент_ - студент**ы** директор_ - директор**á** геро**й** - геро**и** секретар**ь** - секретар**и**	студент**ов** директор**óв** геро**ев** секретар**ей**
Средний род	слово - слова окно - окна письмо - письма поле - поля здание - здания	слов_ ок**о**н_ (беглая гласная **о**) пис**е**м_ (беглая гласная **е**) пол**ей** здан**ий**
Женский род	фирма - фирм**ы** книга - книг**и** студентка - студентк**и** девушка - девушк**и** песня - песн**и** тетрадь - тетрад**и** компания - компани**и**	фирм_ книг_ студент**о**к_ (беглая гласная **о** – тк, дк, лк, мк,зк, бк и др.) девуш**е**к_ (беглая гласная **е** – жк, шк, щк, чк, йк) пес**е**н_ (беглая гласная **е** – сн, мл, шн, вн, мл, пл) тетрад**ей** компан**ий**

Запомните некоторые исключения:

Единственное число Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)	Множественное число Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)	Множественное число Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)
ребёнок	дети	дет**ей**
сын	сыновья	сынов**ей**

друг муж	друзья мужья	друз**ей** муж**ей**
стул лист брат дерево крыло	стулья листья братья деревья крылья	стуль**ев** листь**ев** брать**ев** деревь**ев** крыль**ев**
семья статья	се́мьи статьи	сем**е́й** стат**ей**
мать дочь	матери дочери	матер**ей** дочер**ей**
сестра	сёстры	сестёр_
облако	облака	облак**ов**
ухо	уши	уш**ей**
раз глаз	- глаза	раз_ глаз_
Только во множественном числе		
деньги брюки каникулы ножницы очки		денег_ брюк_ каникул_ ножниц_ очк**ов**

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) личных местоимений

Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)	**Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)**
я	меня
ты	тебя
он (оно)	его (него)
она	её (неё)
мы	нас
вы, Вы	вас, Вас
они	их (них)

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) прилагательных (ед. и мн. число)

РОД	**Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)**	**Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)**
Мужской род	**КАКОЙ?** нов**ый** молод**о́й** маленьк**ий (к, г, х)** больш**о́й (ж, ш, ч, щ)** хорош**ий (ж, ш, ч, щ)** син**ий**	**КАКОГО?** нов**ого** молод**о́го** маленьк**ого** больш**о́го** хорош**его** син**его**
Средний род	**КАКОЕ?** нов**ое** родн**о́е** маленьк**ое (к, г, х)** больш**о́е (ж, ш, ч, щ)** хорош**ее (ж, ш, ч, щ)**	**КАКОГО?** = Мужской род

	син**ее**	
Женский род	**КАКАЯ?** нов**ая** молод**а́я** маленьк**ая (к, г, х)** больш**а́я (ж, ш, ч, щ)** хорош**ая (ж, ш, ч, щ)** син**яя**	**КАКОЙ?** нов**ой** молод**о́й** маленьк**ой** больш**о́й** хорош**ей** син**ей**
Мн.ч.	**КАКИЕ?** нов**ые** молод**ы́е** маленьк**ие (к, г, х)** больш**и́е (ж, ш, ч, щ)** хорош**ие (ж, ш, ч, щ)** син**ие**	**КАКИХ?** нов**ых** молод**ы́х** маленьк**их** больш**и́х** хорош**их** син**их**

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) указательных местоимений

РОД	**Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)**	**Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)**
Мужской и средний род	**КАКОЙ?** этот/ тот это/ то	**КАКОГО?** этого/ того
Женский род	**КАКАЯ?** эта / та	**КАКОЙ?** этой/ той
Мн. число	**КАКИЕ?** эти/ те	**КАКИХ?** этих/ тех

Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive) притяжательных местоимений

РОД	**Падеж 1 (Именительный падеж, Nominative)**	**Падеж 2 (Родительный падеж, Genetive)**
Мужской род исредний род	**ЧЕЙ? ЧЬЁ?** мой/ моё твой/ твоё наш/ наше ваш/ ваше его, её, их	**ЧЬЕГО?** моего твоего нашего вашего его, её, их
Женский род	**ЧЬЯ?** моя твоя наша ваша его, её, их	**ЧЬЕЙ?** моей твоей нашей вашей его, её, их
Мн. ч.	**ЧЬИ?** мои твои наши ваши его, её, их	**ЧЬИХ?** моих твоих наших ваших его, её, их

Падеж 3 (Дательный падеж, Dative)

- Адресат (= получатель) действия (кому?): звонить *менеджеру,* помочь *секретарю*

- Возраст: Кому? Чему? сколько лет: *Компании* «Нева»17 лет.

- Модели: 1. Кому? нравится (понравиться) + инфинитив: *ему* нравится работать.

2. Кому? нравится (понравиться) + И.п. (1): *директору* нравится его кабинет.

- В безличных конструкциях:

1. Кому? (Чему?) нужно (надо, необходимо) + инфинитив

Бухгалтеру необходимо отправить информационное письмо.

нужен (необходим) + сущ. м.р. падеж 1
нужна (необходима) + сущ. ж.р.падеж 1
2. Кому? (Чему?) нужно (необходимо) + сущ. с.р.падеж 1
нужны (необходимы) + сущ. мн.ч. падеж 1

Администратору нужен новый кабинет.

3. Кому? как? Ему радостно.

Кому как? + инфинитив: *бухгалтеру* интересно считать деньги.

4. Кому? + инфинитив (с возвратными глаголами на –ся, обозначающими состояние человека, не зависящее от его воли):

Секретарю нездоровится. *Директору* не хочется заканчивать собрание. *Пациенту* не спится.

5. Кому? можно (≠ нельзя) + инфинитив:

Врачу нельзя ошибаться

- С глаголами движения, когда целью движения является человек (Куда? К кому?): идти *к генеральному директору.*

- Предмет (место), в сторону которого направлено движение: машина подъехала *к автомойке.* Директор подошёл к *телефону.*

- Движение по поверхности (или в разных направлениях): плыть по *реке*, гулять по *городу*.

- Определения, образованные от названий научных дисциплин: экзамен по *математике*, тетрадь по *химии*, учебник по *русскому языку.*

- Способ коммуникации: консультировать по *скайпу*, передавать по *радио,* транслировать по *интернету.*

- Причина (Почему? По какой причине?) с предлогами «*по», «благодаря»*: отсутствовал по *болезни*, взял отпуск по *семейным обстоятельствам*, допустил ошибку *по невнимательности*, авария произошла *по вине* водителя, благодаря *удаче.*

- Мотив создания документов, ссылка на источник действия (с предлогами *«согласно», «вопреки»):* ушёл с работы вопреки *правилам,* действует согласно *приказу,* работать *согласно расписанию.*

Падеж 3 (Дательный падеж, Dative) существительных

РОД	**ПАДЕЖ 1 (Именительный падеж, Nominative) Кто? Что?**	**ПАДЕЖ 3 (Дательный падеж, Dative) Кому? Чему?**
Мужской род	директор_ трамва**й** секретар**ь**	директор**у** трамва**ю** секретар**ю**
Средний род	письм**о** пол**е** здани**е**	письм**у** пол**ю** здани**ю**
Женский род	комнат**а**	комнат**е**

	земл**я** аудитори**я** Мари**я** тетрад**ь** **Запомните: мать** **дочь**	земл**е** аудитори**и** Мари**и** тетрад**и** **матери** **дочери**
Множественное число	директор**а** земл**я** пол**я** аудитор**ии** тетрад**и** **Запомните: матери** **дочь**	директор**ам** земл**ям** пол**ям** аудитор**иям** тетрад**ям** **матерям** **дочерям**

Падеж 3 (Дательный падеж, Dative) личных местоимений

Именительный падеж (1)	**Дательный падеж (3)**
я	мне
ты	тебе
он (оно)	ему (нему)
она	ей (ней)
мы	нам
вы, Вы	вам, Вам
они	им (ним)

Падеж 3 (Дательный падеж, Dative)прилагательных (ед. и мн. число)

РОД	**ПАДЕЖ 1 (Именительныйпадеж, Nominative)**	**ПАДЕЖ 3 (Дательный падеж, Dative)**
Мужской род	**КАКОЙ?** нов**ый** родн**о́й** маленьк**ий (к, г, х)** больш**о́й (ж, ш, ч, щ)** хорош**ий (ж, ш, ч, щ)** син**ий**	**КАКОМУ?** нов**ому** родн**о́му** маленьк**ому (к, г, х)** больш**о́му** хорош**ему** син**ему**
Средний род	**КАКОЕ?** нов**ое** родн**о́е** маленьк**ое (к, г, х)** больш**о́е (ж, ш, ч, щ)** хорош**ее (ж, ш, ч, щ)** син**ее**	**КАКОМУ?** = Мужской род
Женский род	**КАКАЯ?** нов**ая** родн**а́я** маленьк**а́я (к, г, х)** больш**а́я (ж, ш, ч, щ)** хорош**ая (ж, ш, ч, щ)** син**яя**	**КАКОЙ?** нов**ой** родн**о́й** маленьк**ой** больш**о́й** хорош**ей** син**ей**
Мн.ч.	**КАКИЕ?** нов**ые** родн**ы́е** маленьк**ие (к, г, х)**	**КАКИМ?** нов**ым** родн**ы́м** маленьк**им**

	больш**и́е (ж, ш, ч, щ)** хорош**ие (ж, ш, ч, щ)** син**ие**	больш**и́м** хорош**им** син**им**

Падеж 3 (Дательныйпадеж, Dative) указательных местоимений

РОД	**ПАДЕЖ 1 (Именительный падеж, Nominative)**	**ПАДЕЖ 3 (Дательный падеж, Dative)**
Мужской род и средний род	**КАКОЙ? КАКОЕ?** этот, это/ тот, то	**КАКОМУ?** этому/ тому
Женский род	**КАКАЯ?** эта / та	**КАКОЙ?** этой/ той
Мн. число	**КАКИЕ?** эти/ те	**КАКИМ?** этим/ тем

Падеж 3 (Дательный падеж, Dative) притяжательных местоимений

РОД	**ПАДЕЖ 1 (Именительный падеж, Nominative)**	**ПАДЕЖ 3 (Дательный падеж, Dative)**
Мужской род и средний род	**ЧЕЙ? ЧЬЁ?** мой/ моё твой/ твоё наш/ наше ваш/ ваше его, её, их	**ЧЬЕМУ?** моему твоему нашему вашему его, ее, их
Женский род	**ЧЬЯ?** моя твоя наша ваша его, её, их	**ЧЬЕЙ?** моей твоей нашей вашей его, её, их
Мн. ч.	**ЧЬИ?** мои твои наши ваши его, её, их	**ЧЬИМ?** моим твоим нашим вашим его, её, их

Приложение 6

Краткий словарь грамматических терминов

Вид (Aspect)

is a grammatical category of a verb which shows how an action, event or state, denoted by the **verb,** extends over time:

Несовершенныйвид (НСВ) Imperfect – is acontinuous orhabitual (repetitive, intermittent) action, event or state: Директор *читает* письмо. Обычно директор *проверял* электронную почту по утрам. Секретарь *болеет*.

Совершенныйвид (СВ) Perfect – is a completed or incepted action, event or state. Директор *прочитал* письмо. Директор *начал* читать письмо. Директор *написал* письмо-приглашение. Секретарь *заболела*.

Глагол (Verb)

is a grammatical category, which shows action, process or state of affairs: *ушёл, читал, заболел*, etc.

Деепричастие (Adverbial participle)

is a grammatical category formed from a verb, which can denote time, condition, cause, concession, manner, means, purpose or attendant circumstance in a ***sentence:*** *читая* (from читать), *прочитав* (from прочитать), *неся* (from нести), *унёсши* (from унести), etc.

Деепричастный оборот (Adverbial participial phrase***)*** is a group of words, connected with **adverbial participle.** In Russian language the adverbial participle usually translates to while + gerund (while doing) or having + past participle (having done).

Директор улыбался, *читая* благодарственное письмо. (= Директор улыбался, *когда читал* благодарственное письмо).

Директор улыбался, прочитав благодарственное письмо. (= Директор улыбался, *после того как прочитал* благодарственное письмо).

Инфинитив (Инф.) Infinitive

is a basic form of a **verb,** a dictionary form of **verbs**. Russian infinitives often end in -ть, -ти, -чь: *читать, идти, нести, мочь.*

Местоимение (Pronoun)

is a word, which substitutes noun (or a group of nouns): Директор читает газету. После того как *он* прочитал *её,* неожиданно в кабинет вошёл клиент.

Личное местоимение (Personal pronoun) is a type of **pronoun**, which refers to a life-being (life beings) or a thing (things): *я, ты, он, она, оно, они, мы, вы (Вы), меня, тебя, его* ит.д.

Притяжательное местоимение (Possessive pronoun) is a type of **pronoun**, which indicates possession: *мой* компьютер, *Ваше* письмо,*его* почта ит.д.

Указательное местоимение (Demonstrative pronoun) is a type of **pronoun**, indicating a person or a thing referred: *этот/ тот* компьютер, *эта/ та* вакансия, *это/ то* место, *эти/ те* клиенты.

Непрямой объект (Indirect object)

is usually a noun or a pronoun *to whom/ what* or *for whom/ what* action is made. Indirect object can be used by verb with or without **preposition.** In Russian language it is expressed by all cases except Nominative.

Проживать (где? 6) *в Санкт-Петербурге* (Prepositional case).

Руководить (чем? 5) *фирмой* (Instrumental case).

Пожаловаться (на кого? 4) *на продавца* (Accusative case).

Директор рассказал *помощнику* (кому? 3, Dative case) *о новом проекте* (о чём? 6, Prepositional case).

Объект: смотрите Прямой объект/ Непрямой объект (Object: look it up in Direct object / Indirect object)

Падеж (Case)

In Russian language case is the form of noun, pronoun, adjective, participle or numeral that shows its function within the clause (whether it is the **subject** or **object**). Russian has 6 cases.

Именительный падеж (И.п.), (1) Nominative кто? что?

Родительный падеж (Р.п.), (2) Genetive кого? чего?

Дательный падеж (Д.п.), (3) Dative кому? чему?

Винительный падеж (В.п.), (4) Accusative кого? что?

Творительный падеж (Т.п.), (5) Instrumental кем? чем?

Предложный падеж (П.п.), (6) Prepositional (о) ком? (о) чём?

Подлежащее / Субъект (Subject)

is a part of clause referring to the individual of whom or the object which the ***predicate*** is asserted: *Клиент* написалписьмо-жалобу. Это *письмо* лежит на столе. *Директор* повысит зарплаты всем сотрудникам. *Заработная плата* секретаря составляет 50000 рублей в месяц.

Предлог (Preposition)

is a word, governing and usually preceding a **noun** or **pronoun,** expressing its relationship to another word in the sentence: Директор получил письмо-просьбу *от* клиента. Это письмо лежит *на* столе секретаря.

Предложение (Sentence)

is a group of words, putting together to mean something, to express complete thought or idea: *Директор получил письмо-просьбу от клиента.* There are several types of sentences:

Безличное предложение (Impersonal sentence) is a construction in which action or state doesn't involve specific person or thing as the grammatical **subject**. На улице *темнеет*. В офисе *холодно.* Как *зовут* Вашего клиента?

Простое предложение (Simple sentence) is a sentence which has only one clause and one independent variable. Это *письмо лежит* на столе секретаря.

Сложное предложение (Compound/ Complex sentence) is a sentence that has 2 or more clauses, which are joined together with conjunctions or/ and punctuation (mostly comas). Секретарь извинилась перед клиентом**,** *так как* она неправильно оформила заказ. Директор написал письмо-напоминание клиенту**,** *который* не оплатил заказ. Скоро будет 6 часов вечера *и* офис закроется. По выходным офис не работает**,** клиенты должны ждать решения проблем до понедельника.

Прилагательное (Adjective)

is a word that describes a **noun** or **pronoun**, giving information about its color, shape, size, quality, etc: *новый, родной, большой, высокий, хороший, осенний.*

Директор ООО «Мебель+» решил нанять *нового* секретаря, который будет получать *высокую* зарплату.

Причастие (Participle)

is a word, formed from a **verb** and used as an **adjective** or as a **noun** to form verb forms*: читающий* (from читать), *читавший* (from читать), *прочитавший* (from прочитать), *читанный* (from читать), *прочитанный* (from прочитать), *несущий* (from нести), *нёсший* (from нести), *унёсший* (from унести), *унесённый* (from унести). Russian language has 2 types of participles, which replace word "который" in the sentences.

Активное причастие (Active participle): *читающий, читавший, несущий, унёсший.*

Генеральный директор, *читающий* рекламное письмо, решил на него ответить.

(= Генеральный директор, *который читает* рекламное письмо, решил на него ответить).

Генеральный директор, *читавший* рекламное письмо, решил на него ответить. (= Генеральный директор, *который читал* рекламное письмо, решил на него ответить).

Генеральный директор, *прочитавший* рекламное письмо, решил на него ответить. (= Генеральный директор, *который прочитал* рекламное письмо, решил на него ответить).

Страдательное (= пассивное) причастие (Passive participle) can have past and future tense:

Рекламное письмо, *прочитанное* генеральным директором, лежит на столе. (= Рекламное письмо, *которое прочитал* генеральныйдиректор, лежит на столе).

Причастный оборот (***Participial phrase)*** is a group of words, which include a ***participle*** with **nouns, pronouns** etc., that function as the **direct objects, indirect objects** or state, expressed in the ***participle***.

Генеральный директор, *прочитавший рекламное письмо*, решил на него ответить.

Прочитанное генеральным директором рекламное письмо лежит на столе.

Секретарь, *болеющая уже более недели,* сегодня написала заявление об отпуске.

Прямой объект (Direct object)

is a word or a phrase, governed by a verb, which is usually expressed by accusative case without prepositions: читать (что? 4, Accusative) *письмо-жалобу*, нанять (кого? 4, Accusative) *секретаря*, уволить (кого? 4, Accusative) *менеджера*.

Род (Gender)

is a specific form of noun class system, in which the division of noun classes forms system with another aspects of the language, such as **adjectives, participles, pronouns** or **verbs**. Russian gender has:

мужской род – м.р. (Masculine) *отпуск, адресат (= получатель), адресант (= отправитель).*

женский род – ж.р. (Feminine) *просьба, неделя, вакансия, благодарность.*

средний род – с.р. (Neuter) *письмо, резюме, напоминание, увольнение.*

Сказуемое/ Предикат (= Predicate)

is a part of clause that states something about the ***subject:*** Клиент *написал* письмо-жалобу. Это письмо *лежит* на столе. Директор *повысит* зарплаты все сотрудникам. Заработная плата секретаря *составляет* 50000 рублей в месяц.

Словосочетание (Word combination)

is a group of words, connected by grammar and/ or by meaning: *благодарственное письмо, уволиться с хорошей должности, секретарь уволилась.*

Устойчивое словосочетание (fixed word combination) is a group of words or terms that co-occur more often than it would be expected by chance. They are partly or fully fixed expressions that become established through repeated context-dependent use: *доводить до сведения* (= информировать), *качественное обслуживание, высокая заработная плата, прошу Вас принять необходимые меры* (in business letters).

Союз (Conjunction)

is a word, whose function is to join single words, clauses or phrases: *и, или, а, который, потому что, так как, чтобы,что, в связи с тем что…* etc. These are several types of conjunctions such as:

Союзы причины (Conjunctions of cause): потому что; так как; в связи с тем, что; ввиду того что; вследствие того, что; благодаря тому что; из-за того что, по причине того, что…

Союзы времени (Conjunctions of time): когда; в то время как; после того как…

Союзы цели (Conjunctions of purpose): чтобы; для того чтобы; в целях того чтобы; с целью того чтобы; во избежание того чтобы…

Союзы уступки (Conjunctions of concession): хотя, несмотря на то что…

Существительное (Noun)

names person, animal, thing or natural phenomenon, quality, substance, fact, abstract, notion, etc*: директор, письмо, вакансия, сотрудники*. Russian noun belongs to one of 3 **genders** – masculine, feminine or neuter.

Числительное (Numeral)

is a word, expressing number. There are several types of numerals in Russian, for example:

Количественное числительное (Cardinal numeral): *один, два, три, четыре, двадцать пять…* Question to such numerals is «сколько?» (how much..?/ how many..?)

***Порядковое числительное (Ordinal numeral*)**: *первый, второй, третий, четвёртый, двадцать пятый*... Question to such numerals is «какой?», «который?» (what..?/ which..?).

Число (Number)

Единственноечисло (Ед.ч.) Singular number denotes one object or one person: *секретарь*, *письмо*, *вакансия.*

Множественноечисло (Мн.ч.) Plural number denotes more than one object or person: *секретари*, *письма*, *вакансии.*

HERZEN UNIVERSITY

Manuscript copyright

Boichiuk Galina Viktorovna

TEACHING RUSSIAN BUSINESS WRITING TO FOREIGN STUDENTS THROUGH THE USE OF INFORMATION RESOURCES

Scientific specialty: 5.8.2.Theory and methodology of teaching and education (Russian as a foreign language, general and professional education levels)

Dissertation for the degree of

Candidate of Pedagogical Science

Translation from Russian language

Scientific advisor:

Candidate of Pedagogical Science,

Associate Professor

Zheleznyakova Elena Alekseevna

St Petersburg

2023

CONTENT

Introduction……..…….....307
Chapter 1. Business writing as an object of linguistic research…….313
1.1. Terminological aspect of considering the problem of business writing ……..…….....313
1.2. Linguistic features of official speech style in written communication…….……318
1.3. Classification problems of business writing genres in Russian language……..……..322
1.4. Business email as a specific genre of business writing …….……..330
Conclusions for chapter 1…….……...334
Chapter 2. Features of teaching business writing through the use of information resources….337
2.1. Teaching writing as a type of language skills…….……...337
2.2. Formation and development of students' communicative competence in the sphere of business writing ……...….....341
2.3. Russian business writing in textbooks and educational-learning materials ……....…….344
2.3.1. Educational programs and state standards for business writing (basic level, examinations for obtaining a work permit in Russia/ a patent, a temporary residence permit, a residence permit, and Russian citizenship, TORFL I, TORFL II)…….…….344
2.3.2. Russian business writing in textbooks and educational-learning materials ……..……..347
2.3.3. Information resources for teaching business writing in Russian language ……....358
2.3.4. Information and educational environment Moodle in teaching business writing to foreign students……..…366
Conclusions for chapter 2…….……370
Chapter 3. Experimental teaching business writing to foreign students through the use of information resources ……..….373
3.1. Description of orienting experiment …….……....373
3.2. Description of ascertaining experiment ……..…….…….382
3.3. Methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources….393
3.4. Experimental verification of the methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources …….……...419
3.4.1. The first stage of experimental teaching …….……...419
3.4.2. The second stage of experimental teaching …….……...431
3.4.3. Description of control experiment …….……...….455
Conclusions for chapter 3…….....467
Conclusion…….……....469

List of abbreviations and reduced forms of words ……...473
References……..……..…474
Appendix 1. Classification of business writing genres ……...491
Appendix 2. Questionnaire for orientating experiment …….....494
Appendix 3. Study materials for experimental teaching (sections "Let's study the theory", "Let's practice" for lessons 1-4, 6, 7, 10, 16-18)…….....497
Appendix 4. Businessman's dictionary…….....547
Appendix 5. Let's remember the grammar……..…….…....574
Appendix 6. Brief dictionary of grammatical terms..……...……..…… 587

INTRODUCTION

In the beginning of the XXI century the fast development of information technologies in many spheres, including business, increased the role of written Internet communication to solve various business issues. At the same time, in linguodidactics, the search for effective mastery of a foreign language for business communication through the use of information resources continues. Moreover, in spite of the popularity of English language and some of its advantages (the use of Latin alphabet, simpler grammar and syntactic constructions, the widespread all over the world), many foreign citizens, especially from the former Soviet republics, remain interested in learning Russian for business purposes. Certainly, the widespread of English language has a great impact on business Russian language. Over the last decade, forms and content of business communication (including writing) have changed. For example, new speech clichés have emerged in the sphere of business correspondence, the number of genres for business letters increased (business offers, reminders, guarantees, motivational letters, etc.). Also English-language vocabulary is being actively borrowed in Russian. Nevertheless, these processes should not be a reason to abandon the traditional rules of business writing in Russia.

Nowadays in our country to follow the norms of official speech style in business writing still plays an essential role. Also the skills of proper writing business letters/ documents have become one of the important indicators of professional competence and literacy of a specialist in almost any field of work. This is especially true when it comes to a foreigner who wants to study or work in Russia, to obtain a work permit/ a patent, a temporary residence permit, a residence permit, citizenship of Russian Federation, and also to pass a test in Russian as a foreign language exam (TORFL II and III / B2 and C1 levels). In this regard, teachers have the need to form and develop foreign students' skills to use official speech style of Russian language in the aspect of writing. Besides, introduction to the elements of official style starts already at the beginner’s level of proficiency in Russian as a foreign language (hereinafter, RFL),which is especially important to prepare students for testing in RFL.However, as the analysis of modern textbooks for foreigners has revealed, their learning materials don’t affect enough official speech style, especially, when it concerns electronic correspondence. It should be noted that in education marketing, the role of blended learning that involves various information resources has increased. However, as our research has shown, many sites are designed to master the lexical and grammatical units of Russian language, and none of them teaches Russian business writing to foreigners.

Such facts determine **the relevance of the study.**

Research hypothesis: the effectiveness of teaching Russian business writing to foreign students will increase if:

- teaching process includes face-to-face classes with an instructor and independent students' work that assumes the use of modern information resources, in particular, Moodle educational platform;
- main purpose of teaching must be formation and development of communicative competence of foreigners in the field of writing documents and business letters in Russian. It involves taking into consideration not only linguistic, but also extra-linguistic features of business communication;
- intercultural competence in the sphere of business communication is formed in the process of teaching;
- information resources, in particular Moodle educational environment, is used to develop language competence, to control and to assess students' knowledge.

The objective of dissertation is to develop a methodology of teaching business writing to foreign students (who master Russian language at the II level certification) through the use of information resources. In order to achieve this goal and to confirm the research hypothesis, it is expected to solve a number of **tasks:**

- to analyze the linguistic features of official speech style in documents and business letters, including electronic mails;
- to find out the language difficulties that foreign students have when they master business writing in Russian language;
- to build our own classification of business writing genres for the purpose of teaching RFL;
- to select genres of business writing for teaching foreign students, taking into account their level of proficiency in Russian language, the relevance of these types of documents/ business letters for foreigners and methodological reasonability;
-to develop learning materials for teaching business writing to foreign students at face-to-face classes and in Moodle environment;
- to test the developed methodology experimentally.

The object of the study is the process of teaching business writing in Russian to foreign students.

The subject of the study is teaching foreign students to compose official documents and business letters of various genres in Russian through the use of information resources.

The thesis is based on the experience, gained by researchers of the problems of teaching foreign languages and linguists who have studied the functional styles of Russian language, in particular, official speech style. **The theoretical and methodological basis** of the research is the main provisions of methodology of teaching foreign languages (A.A. Akishina [1], T.M. Balykhina [10], N.D. Galskova [42], L.S. Kryuchkova [83], I.P. Lysakova [105], L.P. Milrud [107], O.D. Mitrofanova

[108], L.V. Moskovkin [151], E.I. Passov [115] I.V. Rakhmanov [120], G.V. Rogova [121], E.N. Solovova [130], S.F. Shatilov [157], N.L. Shibko, [158] A.N. Shchukin [178] et al.) and linguistic works in the field of official style in Russian language (L.G. Barlas [13], N.S. Valgina [30], A.N. Gvozdev [43], N.A. Karaban [65], M.N. Kozhina [70], L.G. Kyrkunova [90]; T.V. Matveeva [103], V.V. Odintsov [113]; L.V. Rakhmanin [119], M.Yu. Rogozhin [122], G.Ya. Solganik [129], O.P. Sologub [131], V.D. Chernyak [156], M.A. Shirinkina [159], I.N. Shchemelinina [160] et al.), as well as business correspondence and documentation in Russian (P.V. Veselov [33], Y.M. Demin [55], A.Y. Ivanova [63], M.V. Koltunova [73], T.M. Lagutina [91], E.A. Naumenko [111], L.V. Rakhmanin [119], A.O. Stebletsova [133], O.V. Trofimova [144], S.Y. Fedyurko [148], L.Y. Shchipitsina [162], O.N. El-Amari [163] et al.), researches in the development of stylistic and socio-cultural competence of learners (A.A. Akishina [1], T.N. Bazvanova [8], T.N. Galinskaya [41], N.M. Gromova [54], L.A. Konstantinova [76], E.A. Lopatina [97], V.V. Matyushenko [104], I.L. Rolyak [124], S.G. Ter-Minasova [135] et al.), scientific studies, focusing on teaching official style and business writing to students of different profiles (T.A. Aparina [6], S.N. Bezus [15], N.M. Gromova [54], Genway Li [94], E.A. Lopatina [97], V.V. Matyushenko [104], I.L. Rolyak [124] et al.) and, finally, works, which are dedicated to using information resources, particularly, educational platform Moodle at foreign language lessons (S.Y. Buryakova [29], E.G. Vyushkina [40], G.A. Krasnoshchyokova [81], A.V. Loginova [95], L.V. Pushkareva [118], E.A. Tsapko [152], E.S. Chalenko [153], N.E. Chesnokova [154],], V. Bošković [167], K-O Jeong [173], D. Ozgan [175], M. Proietta [176] et al).

During the process of writing the dissertation such **methods** were used:

- conceptual analysis, synthesis and generalization, used in the process of study methodological and linguistic materials;
- questionnaire (to build the effective teaching system, it was important to identify which genres of documents and business letters foreigners had written in Russian and what difficulties they had. Also we were interested in what kind of genres of business writing they would like to master. In this regard, we have made the special questionnaire to achieve these goals);
- experimental teaching;
- observation (students' progress in mastering business writing at face-to-face classes and on Moodle information platform);
- statistical (analyzing and counting results of experimental teaching, ascertaining and control tests).

The theoretical significance of the study is given as follows:

- linguistic features of Russian electronic business communication on the Internet were revealed;
- content of teaching business writing to foreign students, including current genres of official written communication, was determined;

- concept of information resources was analyzed from the standpoints of legislation in Russian Federation, informatics and linguodidactics;
- technologies of using Moodle information and educational platform in teaching business writing to foreigners were proposed.

Also the results of this research can be used in methodological and linguistic studies, including ones, which are devoted to business electronic correspondence in Russian language.

The practical value of the study is based on the possibility of applying the developed methodology in practice of teaching RFL disciplines ("Writing", "Business Writing", "Stylistics"), as well as in the writing of new textbooks and curriculums for teaching business communication through the use of modern information technologies. Also our methodology can be used in teaching other foreign languages in business writing sphere, if the content of learning materials is replaced. In addition, the materials of the thesis may be useful for teachers to prepare for the discipline "Russian language and culture of speech" for Russian learners.

The scientific novelty of the research is caused by the facts that:
- it was revealed and described the current state, the place and the role of studying official style (in its written form) in the system of teaching Russian language to foreign citizens;
- it has been carried out the comprehensive description of business writing in the aspect of teaching Russian as a foreign language; adapted definitions of such concepts as document and business letter have been proposed; methodological classification of genres of business writing has been built;
- methodology of teaching business writing has been developed. It involves the use of modern information resources (Moodle educational environment, Internet resources) and allows effectively to solve the problem of teaching foreign citizens the main genres of business writing in Russian (basing on the materials of authentic and educational samples of official texts);
- author's definition of the term “information resources” is suggested. In this definition modern technical gadgets of training and the Internet were mentioned for the first time.

The following main points are set out for defense:

- formation and development of communicative competence in the field of business writing for foreign students, who master Russian at the II level certification (B2 level), involves taking into account linguistic (business speech etiquette; prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official style; precision, monosemy, and minimal subjectivity in the texts of business documents/ letters, etc.) and extra-linguistic (design of documents/ business letters; official situation, including the social status and age of correspondents; speed of response letter) features;

- teaching business writing should include comparison of the specific features of business writing in Russia and in students’ native countries, as well as socio-cultural analysis of business

situation to give classes through the prism of cross culture and to develop students' intercultural competence;

- in modern educational environment during the process of teaching Russian business writing, it is necessary to use information resources, in particular, Moodle information platform. It effectively develops language competence of learners, as well as their skills of independent work. In general, using Moodle intensifies the whole educational process;

- system block organization of business writing instruction in Russian language allows to organize flexible educational route, which highly increases the effectiveness of educational process.

Experimental verification of our teaching methodology had place in November-December 2019 in Herzen University at the Faculty of Russian as a Foreign Language among 2nd-year Chinese masters (specialization "Linguistics") and at Philological Faculty in Paris IV Sorbonne University (2nd-year bachelors; 3rd-year bachelors, specialization "Languages and civilizations").

Approbation. The main results of the study were presented and discussed at the following conferences: the XVI and the XVII international scientific and practical conference "Language culture and mentality: problems of studying in a foreign audience" in Herzen University, the V International scientific and methodological conference "Teaching Russian as a foreign language in higher education: traditions, innovations and prospects" in Moscow State Institute of International Relations , the XXI International conference "Russian studies and modernity" in Herzen University, the XIV international scientific and methodological conference "Education of students' linguistic taste in the process of teaching Russian literature" in St. Petersburg State University of Industrial Technologies and Design and the X International scientific conference "Language, Culture and Professional Communication in Modern Society" in Derzhavin Tambov State University.

In total, **11** papers have been published on the subject of the thesis, **4** of them are included in publications recommended by the Higher Attestation Commission of Russian Federation.

1. Boichiuk G.V. On the problem of classification of business letters genres in Russian language // Philological sciences. Questions of theory and practice. – 2018. – No. 4 (82). – Part 2. – P. 309-314.

2. Boichiuk G.V. Letter of request in teaching Russian business speech etiquette for English speaking students // Scientific and methodological electronic journal "Concept". – 2019. – No. 3. – P. 57-68.

3. Zheleznyakova E.A., Boichiuk G.V. Russian business email. Linguodidactic aspect // KANT. – 2020. – No. (34). – P. 225-231.

4. Boichiuk G.V., Zheleznyakova E.A. Blended technologies of teaching genres of documents and business letters in Russian to international students // Philology and culture. – 2022. – No. 4 (70). – P. 161-168.

5. Boichiuk G.V. Features of teaching foreign students according to the program "Business writing" in Moodle system // Language. Culture. Mentality. Problems of studying in a foreign audience: collection of scientific articles of participants of the XVI international scientific and practical conference. – St. Petersburg: Herzen University. – 2017. – P. 296-299.

6. Boichiuk G.V. Formation of sociolinguistic competence of foreign students in business writing // Language. Culture. Mentality. Problems of studying in foreign audience: collection of scientific articles of participants of the XVII international scientific and practical conference. – St. Petersburg: Herzen University. – 2018. – P. 79-83.

7. Boichiuk G.V. Teaching business writing to foreign students as a relevant methodological aspect // Teaching Russian as a foreign language in the university. Experience and prospects: collection of articles of the V international scientific method. conf. – Moscow: Moscow State Instutute of International relations. – 2018. – P. 130-136.

8. Boichiuk G.V. On the problem of using English borrowings in business letters in Russian language// Russian studies and modernity: collection of articles by participants of the XXI international scientific conference / Edited by I.P. Lysakova, E.A. Zheleznyakova. – St. Petersburg: Severnaya Zvezda. – 2018. – Part 1. – P. 420-425.

9. Boichiuk G.V. The problem of cultural interference in the acquisition of Russian business writing by foreign students // Education of students' linguistic taste in the process of teaching Russian literature: collection of articles of the XXI international scientific method. conf. – St. Petersburg: Saint Petersburg State University of Industrial Technologies and Design. – 2019. – P. 146-150.

10. Zheleznyakova E.A., Boichiuk G.V. The implementation of information and communication technologies in teaching business writing at the lessons of Russian as a foreign language // Language studies and modern humanities. – St. Petersburg: Herzen University. – 2020. – Volume 2. – No. 1. – P. 18-25.

11. Boichiuk G.V. Teaching foreign students to compose a business letter of refusal in Russian language // Language, culture and professional communication in modern society: collection of articles of the X International Scientific Conference in Derzhavin Tambov State University. – Tambov: Publishing house "Derzhavinsky". – 2021. – P. 142-149.

Structure of the study: it is made up of introduction, three chapters, conclusion, a list of abbreviations and reduced forms of words, references and 6 appendices (classification of business writing genres (Appendix 1); questionnaire for orientating experiment (Appendix 2); study materials for experimental teaching, which included such sections as "Let’s study the theory" and "Let’s practice" (Appendix 3); "Businessman’s dictionary" (Appendix 4); "Let's remember the grammar" (Appendix 5); "Brief dictionary of grammatical terms" (Appendix 6)).

Chapter 1. Business writing as an object of linguistic research

1.1. Terminological aspect of considering the problem of business writing

In methodology of teaching foreign languages one of the central places is occupied by teaching of four types of language skills (speaking, listening, reading and writing). The last one refers to productive type of language skills, which we understand as the process of speech registration for keeping information and/ or transmitting it to other people.

Meanwhile, various approaches are used to define such concepts as "writing" and "written speech" in linguistic and methodological literature. On the one hand, they can be used as identical concepts. On the other hand, writing is considered as a component of written speech. Let's focus on this subject more in detail.

In "Complete dictionary of linguistic terms" by T.V. Matveeva, writing and written speech are synonymous concepts, which the researcher considers as "the expression of thoughts and feelings through the use of graphic signs" and a way of communication [188, p. 309]. In "Russian stylistic encyclopedic dictionary", edited by M.N. Kozhina [191], as well as in encyclopedia "Russian Language" [126], edited by Yu.N. Karaulov, written speech is understood as "speech depicted on paper (parchment, bark, stone or any other surface) with the use of special graphic signs (signs of writing)" [191, p. 285].

For linguists O.S. Akhmanova [179], J. Maruso [187], D.E. Rosenthal and M.A. Telenkova [190] writing, first of all, is an additional aspect to oral speech, including internal speech, when it (the speech) is made by using the graphic code in order to preserve and transmit information through time and space. In addition, these researchers in linguistic dictionaries focus on the varieties of writing from the position of graphics: hieroglyphic, pictographic, descriptive, etc., while written speech is considered in two meanings: 1) it’s "speech in writing, speech, saved on writing and 2) stylistic type of speech, which is characterized by stricter following the literary norms of certain language" [179, p. 386].

In "Modern definition dictionary of Russian language" by T.F. Efremova, the word "writing" includes the above-mentioned first meaning of the term "written speech". Also it has the following definitions:

1) the process of action from the verb "to write" in its 1 meaning that is:

a) to depict at paper or at other material any graphic signs (letters, numbers, notes), b) to be able to write.

2) a) paper with a text written on it, which is sent to someone for the purpose of communicating about something, expressing thoughts and feelings; b) such text itself; c) postal item containing such text;

3) message sent by email;

4) official document;

5) ability to write, writing skills;

6) a) the system of graphic signs adopted for the transmission, imprinting of scripture; writing, b) the system, form, style of such signs, c) the form of something, which was written, handwriting (col.);

7) techniques for creating fiction books;

8) techniques and manner of painting;

9) music playback and using of musical notes;

10) productive type of language skills, consisting in the ability to express thoughts through writing (in linguodidactics) [186, p. 726].

In spite of all varieties of meanings for such terms as "written speech" and "writing", in order to achieve the purpose of the dissertation, from the point of view of linguistics, the definitions of written speech, given by O.S. Akhmanova, and writing in the meaning of 2-5, 10 (according to T.F. Efremova's point of view) are relevant for us.

In methodological literature you also won't find joint understanding for terms "writing" and "written speech". For example, in their tutorial book for RFL teachers "Learning to teach" [1] A.A. Akishina and O.E. Kagan do not distinguish between these 2 concepts: writing is considered as productive type of language skills used to achieve goals and to influence the interlocutor. G.V. Rogova, F.M. Rabinovich and T.E. Sakharova also focus on communicative capabilities of writing, defining them as "complex speech skill that allows people to communicate through the system of graphic signs" [121, p. 162].

E.I. Passov sees writing as "activity of transmitting thoughts in writing", the result of such activity is speech or text intended for reading [115, p. 211]. At the same time, the researcher identifies 2 levels of writing as the type of language skills:

1. level A: literate fixation (from positions of graphics and orthography) of oral speech;

2. level B: the production in writing coherent speech with all its completeness, logic, grammatical norms, etc.

According to E.I. Passov, there is no clear boundary between the levels, however, it is methodically advisable to use the terms "level of writing itself" (level A) and "level of writing as coherent speech" (level B) [Ibid., pp. 211-212].

In turn, E.G. Azimov and A.N. Shchukin gave us three meanings of the term "writing":

1) sign system of speech registration, when information is saved through the time and it is transmitted at distance with the use of graphic code;
2) text message;
3) productive type of language skills that expresses thoughts in graphic form [Ibid., p. 228].

Furthermore, the researchers rightly emphasize that learning writing includes: 1) technical work on writing that is graphics, calligraphy and spelling; 2) teaching expression of thoughts in foreign languages through writing – productive written cohesive speech, which is also divided into educational and communicative speech [Ibid., pp. 228-229].

Analysis of methodological literature (T.M. Balykhina [10], L.S. Kryuchkova [83], I.P. Lysakova [105], G.V. Rogova [121], L.V. Moskovkin [151], S.F. Shatilov [157], N.L. Shibko [158]) reveals that most of scientists rightly separate such concepts as writing and written cohesive speech. Following these researchers, we will understand writing as "the graphic and spelling system of the language for writing individual words, phrases, sentences", whereas "the ability to combine words in writing to express thoughts according to the needs of communication" [151, p. 342] in our thesis will be called written speech. In our research we will examine the teaching of writing to foreign students, in particular, business writing, however, obviously, that it cannot exist without its technical components – graphics and spelling.

Due to the fact that our research is devoted to teaching business writing, it is recommended to consider its genre component. Thus, teaching writing business letters and filling out documents starts already at basic level (A2 level) of foreign language proficiency. At this stage students introduce some elements of business writing and compare it with informal one (invitation and congratulatory letters, filling out short questionnaires). Later, at the higher level of their proficiency (the II level certification/ B2 level) foreigners need to have skills to compose documents and business letters in Russian language.

To achieve the objective of our research, we will focus on some concepts, related to epistolary communication, in particular, business letters. As many researchers have noticed, letter is a type of text that has specific character with the obligatory presence of sender and recipient, the "epistolary frame" (the term of O.Y. Kustova, [89]) or the "contact frame" (the term of L.V. Nizhnikova [112]). The last ones contain speech clichés of greetings (with appeal to recipient) and farewells, the place of writing, the date with sender’s signature. Researcher T.V. Matveeva considers business letter (as well as

business correspondence in general) as one of the genres of official speech style, which reflects the "personalized interaction of business partners" [188, p. 310]. A.A. Akishina and N.I. Formanovskaya [2], N.A. Karaban [65], M.V. Koltunova [74] suppose that business letter is a letter "which is sent on behalf of one organization, institution, etc. to another organization, institution, etc., although it may be addressed to one person and signed by one person (such person in this case acts as a corporate person, not a private one)" [2, p. 3]. Similar definition can be found in O.Ya. Goikhman's and T.M. Nadeina's research, however, the authors of "Speech Communication" [44] prefer to focus on production and management subjects of business letters. A.Ya. Kibanov, D.K. Zakharov, V.G. Konovalova in the copybook "Ethics of business relations" think that business letter is a document for communication and transmission of information between two correspondents who are individuals or juridical people [67, p. 200]. However, such definition of business letter does not seem to us to be successful as it limits the letter with two correspondents and it does not take into consideration electronic communication with its bulk mailing. In turn, E.A. Lopatina gives broader definition of this concept. Business letter is "a text that has special graphic design and structure, it characterizes certain business situation, differs in a special way of transmitting information using clichés and speech etiquette, compiled on the basis of sender's communicative intention, characterized by accuracy, concreteness and objectivity of presentation, i.e. corresponding to certain textual and linguistic norms" [97, p. 90].

Thus, researchers of business communication found out that business letters have some significant components, such as:

- presence of sender and recipient, who can be both private individuals and juridical persons (A.A. Akishina and N.I. Formanovskaya [2], N.A. Karaban [65], M.V. Koltunova [74], O.Y. Kustova [89], L.V. Nizhnikova [112], O.Ya. Goikhman, T.N. Nadeina [44], etc.);
- epistolary (contact) frame containing speech clichés of greetings (with appeal to recipient) and farewells, the place of writing, the date with the signature of sender (O.Y. Kustova [89], L.V. Nizhnikova [112]);
- special graphic design and construction (E.A. Lopatina [97];
- socio-industrial and business subjects of letters (O.Ya. Goikhman and T.N. Nadeina [44], E.A. Lopatina [97]);
- sender's communicative intention, characterized by accuracy and objectivity of text presentation according to language and text standards (E.A. Lopatina [97]).

In our opinion, E.A. Lopatina's definition is the best one that gives full and accurate specific features and requirements for composition of modern business letters. However, in order to teach business writing, this definition needs to be adapted for foreigners. Thus, we offer simplified definition. Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.). That is the

use of speech etiquette distinguishes business letters in Russian from other types of official papers, for example, explanatory reports, applications of request, etc. In addition, our definition is largely suitable for business letters sent by email, which is quite relevant nowadays.

As far as business email is concerned, on the one hand, it can be defined like analogue of traditional paper letter. On the other hand, email has important features caused by the rapid development of information technology. Besides, as it is rightly noted by S.N. Bezus [15], N.A. Karaban [65], O.P. Sologub [132], S.Y. Fedyurko [148] and other researchers, business email occupies borderline position between epistolary texts and documents. We will focus more on the specific features of business emails in paragraph 1.4. (Business email as a specific genre of business writing). Following A.S. Matveeva [102], S.B. Barnes [165], Yu.A. Kurilovich [88], R. Sproat [177], L.Y. Shchipitsina [162] we understand business email as a type of letter, transmitted through electronic communication channel, mainly email.

Besides business letters, in the process of mastering Russian language, foreigners learn other types of documents that they may deal with living in Russia. At basic level (A2 level) of proficiency in Russian, we teach foreigners to fill out the simplest questionnaires and application forms. When their language level increases, tasks for learners become more complicated. After students have mastered the I level certification (B1 level) in order to prepare for TORFL II, they have to study how to compose official documents (application of requests, explanatory reports, complaints, etc.).

For functioning of any private or public organization it has to use different types of official documents. Document is a central concept of official speech style. This word comes from the Latin "documentum" – evidence, proof and it is polysemantic in Russian language. For example, in "Grand definition dictionary of Russian language" edited by S.A. Kuznetsov, the word "document" has three meanings: 1. Business paper serving as proof of something, confirming the right to something. 2. Written certificate confirming the identity of someone. 3. Written certificate (act, certificate, drawing, etc.) about any historical event [181, p. 270]. Similar definitions are contained in "Definition dictionary of modern Russian language" by D.N. Ushakov [195, p. 123], in the definition dictionary edited by D.V. Dmitriev [193, p. 288], as well as in "Dictionary of foreign words of modern Russian language" by T.V. Egorova [184, p. 222]. There is a fourth definition in T.F. Efremova's dictionary that is relevant for the digital era: a file created by a word processor [185, p. 606].

Thus, different dictionaries of Russian language give almost identical definitions of such concept as document. However, let's pay attention to the meaning of the word "document" from the standpoint of professional activities of organizations and their clients.

N.G. Fedotova in the textbook "Fundamental concepts of business communication" supposes that document is "any written text that is designed on the basis of certain requirements and norms. The main feature of document is an existence of special attributes (written elements of document)" [147, p.

28]. O.A. Kazakova, A.N. Serebrennikova, E.M. Filippova in the textbook "Business Communication" consider the document as "a tool of fixing information about facts, events, phenomena of objective reality and human mental activity in various ways on special materials" [64, p. 71]. Such explanation is close to the definition according to the State Standard of Russian Federation (GOST). For example, in accordance with GOST 7.0.8-2013, the word"document" means "information recorded on a storage medium with details that allow it to be identified" [49, p. 2]. In our opinion, rather broad definition of the document is given by researcher M.V. Koltunova: "this is a text that controls the actions of people and has legal significance" [74, p. 14]. L.A. Pekarskaya supposes that document is "information on a physical medium, paper that has legal force" [116, p. 88]. It should be noted that the last three definitions emphasize the legal force of the document, what has significant importance for legal activities of any organization.

Nevertheless, through the experience of teaching RFL it has been found out that proposed definitions are difficult for many foreign students. As a result, the concept of "document" needs to be simplified for methodological purposes. We can suggest the following meaning: document is a specially designed written text that has the force of law.

So, we share the point of view of those methodological experts who propose to separate such concepts as writing and written speech. Official documents and business letters as genres of official style have certain stabilized set of characteristics. This is exactly what we should focus on during the process of teaching our students to compose business letters and documents. At the same time, the definitions of documents and letters, proposed by researchers, should be simplified as much as possible in order to teach Russian to international students. However, regardless of what genre of business letter or document we teach, the main goal for an instructor at foreign language classes should remain the development of communicative competence.

1.2. Linguistic features of official speech style in written communication

In linguistics, the basic theoretical positions of modern functional stylistics in Russian language were formulated in the middle of the XX century by V.V. Vinogradov [34; 35] and L.V. Shcherba [161]. Later, their ideas were developed by L.G. Barlas [13], N.S. Valgina [30], M.N. Kozhina [70; 191], V.V. Odintsov [113], D.E. Rosenthal [123], G.Ya. Solganik [129] and many other researchers. Functional style is one of the basic concepts of modern stylistics.

We agree with I.B. Golub, who interprets functional styles as "historically formed and socially conscious systems of speech tools used in a particular sphere of communication and correlated with a

particular sphere of social activity" [45, p. 319]. In addition, according to the truly remark of V.V. Vinogradov, "the stylistic structure of literary languages is different in different epochs of their historical development. Not all styles are equivalent in different language systems. They differ in their expressive qualities, in the spheres of use, in their social function, in their semantic spectrum, in their structure, in their role for the history of culture and the people" [35, p. 73].

Currently, most linguists (L.G. Barlas [13]; N.G. Blokhina [18]; V.D. Bondaletov [23]; O.I. Lytkina [98]; T.V. Matveeva [103]; V.D. Chernyak [156], etc.) see the sphere of communication as fundamental feature of the style. They distinguish such functional styles as: colloquial style, style of fiction (artistic and journalistic), scientific style, official style and journalistic one. In our opinion, from the practical point of view for teaching Russian as a foreign language, the most appropriate classifications must be based on communication functions. These classifications are presented in the researches of I.B. Golub [45], N.S. Valgina [30], M.N. Kozhina [70], N.N. Romanova and A.V. Filippov [125] who highlighted 6 styles:

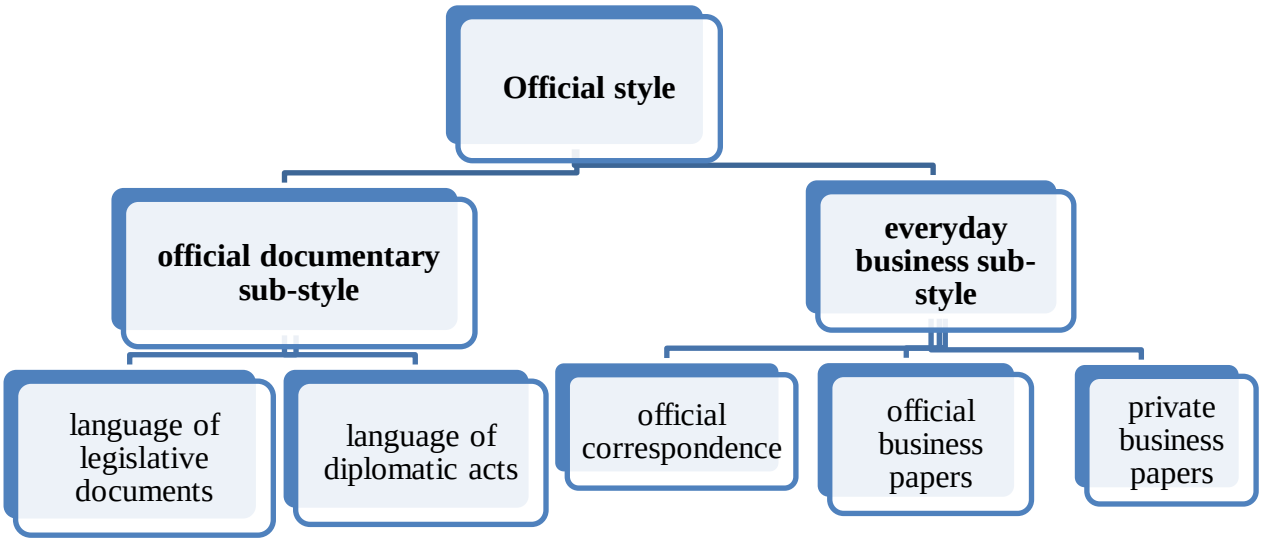
- colloquial (or everyday language in the works of M.N. Kozhina [70]);
- scientific;
- official;
- journalistic;
- literary;
- religious-theological (or church-religious in the researches of M.N. Kozhina [70], N.N. Romanova and A.V. Filippov [125]).

There is no clear boundary between the styles and in some cases they may cross. For example, according to the examinations of N.A. Karaban [65], E.L. Kuksova [86], A.V. Mikhailova [109], N.P. Filatova [149], there is a steady trend in modern Russian language when colloquial elements and emotional vocabulary appear in business writing, especially, in private emails. Despite this tendency, each language style still has its own identifying stable set with specific parameters. It should be noted that there are alternative titles for official speech style, like business style [43; 96], clerical or business prose [56], as well as clerical and business style [92]. In our dissertation we will use the term "official style" because it’s more widespread in scientific papers.

Today there are several classifications of official style in Russian language. For example, D.E. Rosenthal [123] and G.Ya. Solganik [129] propose to divide official style into two sub-styles: official-documentary and everyday-business sub-style. Next, on the one hand, G.Ya. Solganik divides official documentary sub-style into the language of diplomacy and the language of laws. Everyday business sub-style is represented by official correspondence and "business papers" [129, p. 191]. On the other

hand, D.E. Rosenthal in his "Handbook of Russian language. Practical stylistics" [123, pp. 29-31] offers a little bit different classification. It can be summarized in the following scheme:

Scheme 1.



However, most of scientists suppose that official speech style in Russian language has 3 sub-styles. For example, in the textbook "Stylistics of Russian language" edited by M.N. Kozhina, the authors distinguish jurisdictional, legislative and administrative sub-styles, which "correspond to three-part division of legislative power into the spheres of legislation, justice and management" [70, p. 329]. N.S. Valgina suggests diplomatic, legislative and administrative-clerical sub-styles [30, p. 47]. In addition to the sub-styles mentioned before, some researchers also highlighted judicial sub-style [125, p. 111] and the language of military documentation [101, p. 28]. Nevertheless, to realize the purpose of our dissertation, the classification, given by N.S. Valgina [30] with the allocation of 3 sub-styles of official style, is enough for us. Surely, we are mostly interested in administrative-clerical sub-style, because it's highly widespread in various kinds of official documents (letter of attorney, application of request, receipt, etc.) and business letters that we will teach international students.

As the analysis of scientific literature has revealed, the linguistic features of business writing, (represented mainly by official speech style) have been examined quite deeply by many researchers (M.I. Basakov [14], M.N. Kozhina [70], L.G. Kyrkunova [90], A.S. Matveeva [102], L.V. Rakhmanin [119], N.N. Romanova [125], O.P. Sologub [132], S.Y. Fedyurko [148], M.A. Shirinkina [159], I.N. Shchemelinina [160], etc.). According to their surveys, the main functions of this style are communication and impact. It exists in legal and administrative activities of various public and private institutions. It is the language of politics, diplomacy and law. As a result, official style dominates in the texts of laws, agreements, orders, contracts, official documents and business letters. Many of these genres have legal validity. So, it's important not only to transmit information or express your own

thoughts in them, but also to choose language tools that will relate to the sphere of communication, in our case business communication. Following the generally accepted norms of Russian literary language, official style has certain set of lexical, grammatical and stylistic characteristics. Let's focus on this topic in more detail.

In the textbook "Stylistics of business speech and editing of official documents" [119] L.V. Rakhmanin identifies the following linguistic features for business writing:

- high degree of standardization;
- completeness and timeliness of information with simultaneous accuracy and laconism of the speech;
- neutral tone of text with minimal subjectivism and emotional vocabulary. At the same time, as the researcher truly notes, "this does not mean that official text should always be absolutely neutral. It does not exist." [119, p. 17]. For example, letters of request or gratitude have some emotional component, but "in any case, language tools of logical, not emotional assessment of situations and facts should be used" [Ibid.];
- unacceptability to use colloquial and dialect words;
- presence of language formulas and clichés, e.g.*: v celjah uluchshenija (ogranichenija, jekonomii), v sootvetstvii s resheniem (prikazom, rasporjazheniem)*, etc. Such expressions, according to the scientist, often serve the function of terms, which correspond with particular business situation;
- principally use of simple sentences, which are often complicated by participial and adverbial phrases;
- impersonal and passive constructions are the most common in mononuclear sentences. The pronouns "I" and "we" are usually replaced in definite personal sentences, e.g.: *Neobhodimo vydelit'...; Komissiej bylo obnaruzheno…; V sluchae... pridetsja sokratit'...; Soobshhaem Vam, chto…*;
- presence of complex sentences, the most common from them are asyndetic and compound sentences with explanatory, determinative, causal, conditional and target subordinate clauses;
- use of conjunctions and prepositions that are specific to official style, e.g.:*po prichine, vvidu, v svjazi s*, etc.;
- the use of constructions with consistent subordination of the same case (mostly genitive case);
- abundance of sentences with homogeneous parts. Their number can reach twenty or more. Another case for enumerations is rubricated constructions, e.g.: *...postanovljaet: 1. Opredelit'...* a)...b)... v)...; *2. Organizovat'...* a)... b)... v)...; *3. Naznachit'...* At the same time, each heading can have any complexity. In other words, it can include homogeneous parts of sentence, also it can be supplemented with independent sentences, etc [Ibid., pp. 17-20].

In addition to the above-mentioned, other scientists (N.S. Valgina [30], I.B. Golub [45], M.V. Koltunova [73], L.G. Kyrkunova [90], D.E. Rosenthal [123], N.N. Romanova [125], O.P. Sologub [132], S.Y. Fedyurko [148]) highlight such features as the use of words in their direct meaning, the use of compound words, weak individualization, widespread use of terms (primarily professional), verbal nouns, adjectives/ participles in the meaning of nouns, tendency to use the direct word order in sentences.

Thus, striving to standardize lexical, grammatical and syntactic levels of the language, can determine the above-mentioned features of official style. Let's pay attention to the fact that "the general scheme of standardization in business speech is quite simple: a typical situation is a standardized speech manner" [119, p. 20]. The general standardization of official style, especially, when we deal with language formulas, slightly simplifies the production of business writing for foreign students. The previously mentioned features of official speech style must be taken into consideration during the whole process of teaching business writing.

1.3. Classification problems of business writing genres in Russian language

Currently a large number of Russian researchers consider the problems of classification of genres in business writing. There are different approaches to the classification of business writing in their works. It is important to take into account that the problem to build the classification of business documents and letters is very important for RFL teachers. After mastering the I level certification (B1 level) learners should introduce a wide range of genres in business writing.

In this paragraph we will analyze different classifications of genres in business Russian writing. In addition, we will make an attempt to build our own classification for foreign citizens who know Russian language at the II level certification (B2 level) and continue their study in order to prepare for the III level certification (C1 level), as well as for the exam for obtaining the work permit / the patent, the temporary residence permit, the residence permit or Russian citizenship. As it was mentioned earlier, the concept of document is a part of the core for official speech style in Russian language. Thus, sometimes this style is also called documentary style. There is a plurality of opinions among researchers how to classify business documents correctly. The classifications of official documents are very diverse. N.S. Valgina [30] distinguishes documents according to the degree of standardization, stability. She built the classification from the most standard and stable genres of business writing to the least stable:

1. documents that lose their legal significance if they don't have standard forms (passports, diplomas, certificates, etc.);

2. documents that do not have the standard form but they are composed according to certain stereotype for convenience in communication (contracts, applications of request, etc.);

3. documents that do not require mandatory standard form when they are composed (reports, protocols, business letters) [30, p. 47].

M.B. Budiltseva, I.A. Pugachev and N.Y. Tsareva distinguish 4 groups of documents in accordance with their intentions:

1. organizational and administrative documents (charters, orders, regulations, etc.);

2. information and reference documents (protocols, reports, references, etc.);

3. staff or private documents (recommendation, autobiography, attorney, application of requests, etc.);

4. business correspondence [25, p. 29].

Similar classification can be found in L.A. Konstantinova's and S.A. Yurmanova's texbook who distinguish 3 types of business documents, including business correspondence in the information and reference group [77, p. 25].

L.A. Pekarskaya suggests to classify documents according to their functional significance: financial, accounting, information and reference, administrative and organizational documents, directive and administrative, personal and business letters. In addition, according to the form, she distinguishes 5 types of text recording: linear registration (application of request, autobiography, attorney), stencil (various types of certificates, contracts, etc.), analog texts (orders, resolutions, decisions), questionnaires and tables [116, p. 9]. Yu.M. Aksenov and N.M. Kirsanova in the textbook for university bachelors "Course of office management" classify documents according to the following parameters:

1. by designated title: acts, contracts, memos, orders, official letters, etc. Although these are completely different documents in terms of content, their design is strictly unified;

2. by place of composing: internal (composed by employees of this organization) and external (they are received from various organizations, from private and juridical persons);

3. by content: simple (one aspect is considered) and complex;

4. by date of performance: urgent, non-urgent (there is no exact deadline for execution) and requiring performance within a certain period;

5. by origin: official (affect the interests of the company) and personal (concern a specific person);

6. by type of registration: extracts, duplicates, copies and original documents;

7. by way of fixation: written, graphic, photographic documents, etc. [68, p. 13].

Researcher I.A. Burova divides documents into the following groups (without specifying parameters):

1. organizational (charters, staff schedule, instructions);
2. administrative (orders, resolutions);
3. information and reference (explanatory reports and memos, acts, reports, business letters, etc.) [28, p. 13].

N.A. Bure, L.B. Volkova and E.V. Kosareva [27] combine all business (official) documents from the administrative and managerial sphere into the general term "business papers". Their classification has the following form:

1. documents of personal character (attorney, application, receipt, autobiography, resume, etc.);
2. official correspondence (in other words, business letters of different genres);
3. production documentation (memos and explanatory reports, work agreements, contracts, etc.) [Ibid., pp. 79-86].

Thus, basing on the foregoing we can claim that currently, there is no consensus among researchers, how and on what basis the genres of business writing in Russian language should be classified. As you can notice, various researchers see business letters as the part of documents that is certainly justified. However, we should remember that, as it was truly noted by N.A. Karaban [65], O.P. Sologub [131], S.Y. Fedyurko [148] and other scientists, business letters aresomewhere on the border between the epistolary genre and official document. For example, unlike such genres of documents as explanatory report, application of request (included in the exam program of TORFL II / B2 level), the standard business letter often contains greeting formula (mostly appeal to a sender) and farewell (Sincerely, + full name with a position). In addition, despite the existence of legal significance, many genres of business letters are not as strictly regulated as, for example, an order, an application of request, a work contract, etc. Therefore, from methodological point of view it’s better to differ such concepts as document and business letter during the process of teaching business writing to foreign learners. As definitions for international students, as it was mentioned in the paragraph 1.1., we proposed the following. Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.). Official document is a specially designed written text that has the force of law.

Let's focus more on classifications of business (official) correspondence.

According to the content, V.V. Panevchik identifies 6 types of business letters: reminders, guarantees, confirmations (indications of degree of achieved agreement, accomplished facts), warnings, as well as informational and cover (attached) letters [114, p. 82]. The well-known

documentary linguist P.V. Veselov [33] believes that to build the classification, first of all, it is logical to focus on business situations, which are mostly typical in professional spheres. It is the business situation that will influence the choice of the first and final lines in the text of letters, as well as speech clichés. It is noteworthy that as basis he took several parameters to create the classification. Firstly, business letters are divided into 2 groups according to their functional characteristics:

1. letters requiring a response (letter of request, letter of appeal, business offer);
2. letters that do not require a response (informational, warranty and cover (attached) letters, rejection letters, warnings, reminders, invitations, confirmations, notices, administrative orders).

Secondly, on the basis of recipient business letters are divided into:

1. joint letters (written on behalf of several people to the same address);
2. circular letters (are sent from one person or organization to several institutions).

Thirdly, by aspects: one-dimensional and multidimensional letters. For example, if one letter contains a reminder and a request that it is multidimensional, since it has two intentions.

Fourthly, according to thematic characteristics, commercial (subjects of logistics and sales) and business letters (subjects of economic, legal, financial and all other forms of enterprise activity).

Fifthly, according to thematic features, but at the same time in accordance with the classifier of the functions in certain organization, supply and marketing letters, administrative and economic letters, production and propaganda letters.

Sixth, according to structural features, there are regulated (standard) and unregulated (non-standard) letters. The regulated letter describes usual professional situation, it is composed strictly according to the model and contains standard syntactic constructions with a set of speech clichés [33, p. 18-20].

In our opinion, the advantages of this classification are obvious: logic, a large degree of structuring and a wide range of genres of business letters from different points of view. However, it does not include business private correspondence, when a letter is sent on behalf of one person representing an organization to another person, juridical or private, what is widespread nowadays.

V.P. Veselov's classification had significant impact on many researchers in the field of Russian business writing. So, further they developed his ideas and offered their own classifications. For example, M.I. Basakov [14], M.V. Koltunova [74], T.M. Lagutin and L.P. Shchuko [91], O.V. Trofimov [144] and others slightly modified his classification. Just like V.P. Veselov, they consider business letters from the point of view of their structural features (regulated and unregulated), on the basis of recipient (circular and joint letters. The latter are intended for one recipient), by thematic features (commercial and business letters), by composition (one-dimensional and multidimensional).

Besides, the following features are added:

1. according to the style, business letters can be "formal and informal with the use of official and informal style of text presentation" [91, p. 94];

2. according to the form: ordinary paper letter and electronic mail [144, p. 22];

3. by function: circular (sent by a higher-level organization that gives subordinate enterprises certain information or policy); letters of inquiry; letters of guarantee; offers; complaints; cover (attached) letters; confirmation letters; notification letters (something is reported or approved in such letters); reminder letters; request letters; information letters (they supply information about accomplished facts on time; this is a type of notification letters); invitations and promotional letters [14, pp. 150-152].

As for the last point, A.Yu. Ivanova truly believes that functional parameter is the main one to build the classification. It is noteworthy that by functional feature, the researcher understands "the communicative function that this business letter performs" [63, p. 76]. As a result, the linguist divides all business letters according to their communicative functions into 4 categories:

1. notification letters (they provide such important information that initiates to make management decision). Information (notification), attached letters, reminders, requirements fall into this category;

2. creative, or originated letters that allow you to expand diapason of business relations between correspondents. Often such type of correspondence leads to the conclusion of new contracts (letters of request, orders, business offers, invitations, etc.);

3. correction letters clarifying the mutual points of correspondents (letters of refusal and consent, guarantees, confirmations, etc.);

4. emotive letters expressing attitudes and feelings towards certain situations and events. Their goal is to make emotional connection between correspondents (appreciation letters, congratulations, condolences, apologies, etc.) [Ibid., pp. 76-89].

In turn, O.A. Stebletsova created the classification based on communicative-pragmatic criterion, since "each business letter represents linguistic/ speech realization of author's pragmatic intention" [133, p. 43]. The researcher groups business letters in such a way:

1. letters that have general communicative purpose to inform about real state of affairs in business. This group consists of letters with communicative and pragmatic function of informing (confirmation letters, certificates, information and attached letters);

2. letters that have general communicative purpose to inform about the change in real state of affairs. The communicative and pragmatic function of such letters concerns encouraging (letters of inquiry, requests, orders);

3. letters that combine the communicative and pragmatic functions of informing and stimulation (reminder letters, demands, offers, orders, complaints and reclamations);

4. letters that have general communicative purpose to find out correspondences between the message and the state of affairs in reality. Such letters have communicative and pragmatic function of declaration about something (letters of appointment, resignation, ending of contract);

5. letters that have general communicative purpose to express sender's emotional and psychological state. This group consists of letters that have communicative and pragmatic function of expressiveness. Such letters are used in ritualized situations, in other words, they perform certain social rituals (letters of apology, gratitude, congratulations, condolences);

6. letters that have general communicative purpose to express sender's attitude to the influence he/ she had before. This group consists of letters that have communicative and pragmatic function of response (consent letters and refusals) [133, pp. 43-49].

Y.M. Demin [55] and I.N. Kuznetsov [85] combined all the genre diversity of business letters in accordance with their functional purpose into 3 groups:

1. official letters (business offers, requests, messages, orders, informational and guarantee letters, etc.);

2. private letters (congratulations, invitations, appreciation letters, recommendations, apologies, postcards, letters of negative content: refusals, notes of dismissal or refusal to provide a vacancy, letters expressing disapproval, etc.);

3. written messages for correspondence within the organization.

At the same time, official and private business letters are divided into primary (prepared at the initiative of the company) and response letters (sent by the company in response to the received letter). Primary and response letters will be outgoing for this company, while messages, received from another organization, are incoming letters).

In addition, I.N. Kuznetsov [85] notes that business letters differ from each other:

1. according to the degree of availability of the information, in other words, according to the type of restriction of access to the text of letter (ordinary, confidential letters);

2. according to the period of performance (within the generally accepted deadlines, without delay, urgent letters);

3. according to the volume (short, medium, long);

4. according to the type of information contained in them (text letters and combined letters (text with tables and graphs));

5. according to the style of texts (official and private);

6. according to the completed units (letters with our without attachments);

7. according to the composition (simple letters that relate to one subject and complex ones);

8. according to the method of addressing (sent to one or more recipients);

9. according to information reason for preparation (initiative and response letters) [85, p. 6-8].

The authors of the copybook "Business Russian for every day" based on "parameter of thematic and substantive integrity of business letter, also taking into account the type of recipient (enterprise, private person, team in the enterprise, etc.)" [37, p. 143]. They built the following classification:

1. commercial letters that are divided into 3 categories depending on the purpose: requests (requests for the possibility of concluding business deal, "as a rule, without specifying specific conditions or in order to clarify any parameter of previously reached agreement on particular commercial transaction" [Ibid.]), business offers and claims (complaints);

2. non-commercial letters that are divided into information (messages; notifications; invitations; reminders; confirmations, etc.) and etiquette letters (appreciation letters, congratulations, condolences, etc.) [Ibid.].

A.A. Zhdanov and I.F. Zhdanova in the textbook "Business letters and contracts in English, Russian and German" offer classification based on parameter covering various aspects of business:

1. letters with business information (inquiries, business offers, orders, notifications, letters of transfer and receipt of payments);

2. problematic letters (complaints, changes some individual clauses of the contract);

3. the other letters (instructions, appreciations, congratulations, etc.) [57, p. 4].

Researchers E.A. Naumenko [111] and M.Yu. Rogozhin [122] distinguishes 30 types of business letters depending on their content: letters of request, message letters, letters of requests (for information), statements (information about the sender's position on a certain subject), confirmations, orders, business offers, additions (if we did not write a postscript after sending the letter, therefore some important information is not available from the sender), complaints, congratulations, invitations, apologies, resumes, postcards, letters of regret or condolences, direct mail letters, short written messages (e.g. notifications and reminders), mini-letters (pattern or clichés letters), letters with negative content (about dismissal, rejection for a vacancy, reproaching someone's actions, etc.), letters to express rejection business offer, private letters to appeal to various authorities and institutions, letters on the occasion of departure, letters on the occasion of presentation in case of part-time acquaintance, information letters, guarantees, presentations, attached letters, appreciations, image letters (for maintaining contacts and relationships) and letters of recommendation [111, pp. 273-288].

Thus, we see that nowadays researchers have developed a large number of classifications of business writing, based on various criteria, and one of the most common is functional parameter. Many classifications are based on thematic approach, which, in our opinion, is quite convenient. It concerns teaching business correspondence and documentation not only in a foreign language, but in a native language as well. Note that, although I.N. Kuznetsov [85] and O.A. Stebletsova [133] mainly consider

business letters in English, their classifications are largely applicable to business letters in Russian language.

Nevertheless, in our thesis we built another classification of business writing genres for international learners. In our opinion, its main advantage is simplicity for non-juridical students who master RFL at the II level certification (B2 level). In addition, this classification contains a large number of genres of business letters and documents that foreigners may encounter when the live in Russia or when they prepare for TORFL II.

Firstly, we divide the genres of business writing in Russian into 2 large groups: **official documents and business letters.**

Secondly, we distinguish 2 subgroups in official documents: **documents of corporate and personal characters**. The first subgroup includes documents that provide official information about the work of organization, the current state of affairs in the company (schedules, employment contracts, acts, orders, job descriptions, memos, protocols, etc.). Documents of the second subgroup provide information most often related to the professional activities of the person who filled out or received this document (applications of request, resumes, autobiographies, complaints, appreciations, attorneys, questionnaires, work reports, certificates, etc.).

Thirdly, we divide the numerous genres of business letters into 4 large subgroups according to their functional characteristics:

- self-information letters. This subgroup covers various types of letters that have primary function to give to recipient official information about something, any facts. Most often the main subject is various business events. In addition, this category includes cover (attached) and guarantee letters, confirmations, reminders, messages letters, statements, etc;

- etiquette letters that have main function to support business contacts and connections. This includes, first of all, congratulations and appreciations on different occasions, condolence letters, apologies, etc;

- initiative letters that have function to encourage recipient to do something, to make some actions. You can understand by its title that such type of letters are usually composed on initiative of their authors. For example, it may be a letter asking you to send some documents. Advertising and invitation letters, request letters, offers, etc. also fall into this subgroup;

- response letters that have general function to respond to business letters received by recipient. Responses most often follow initiative letters and complaints [19, p. 313-314].

The classification table of genres of business writing in Russian for foreigners is presented in Appendix 1.

Certainly, the classification, we have developed in this paragraph, has some conditional boundaries. Like, an invitation letter (we have it in the initiative subgroup due to the fact that most often it contains incentive to accept the invitation and to go somewhere) could be attributed to self-

information letters. At the same time, an apology letter in response to a complaint can also be attributed to two categories: etiquette and response letters. As far as official documents are concerned, from the standpoint of documentary linguistics, our classification is too brief and generalized. However, as the experience of teaching Russian in the foreign audience (the II level certification of proficiency) shows, its main advantage is a basis on functional features. Besides, the classification does not contradict modern linguistic concepts and it is quite simple to study. In addition, it systematically presents those genres of business writing that are necessary for students who master educational programs, including in order to prepare for TORFL II and III (B2 and C1 levels).

1.4. Business email as a specific genre of business writing

Due to the rapid development of information technologies, electronic communication, including in business sphere, is becoming increasingly common. Indeed, "email in the modern business world is a universal tool that can solve problems, find new customers and partners, strengthen existing business ties, strengthen and expand business. At the same time we can do the opposite: lose customers and partners, "slow down" work and business development" [38, p. 8]. In this paragraph we will consider the linguistic features of Russian electronic business communication on the Internet. The material for this paragraph was business letters received by the author from representatives of public and private institutions in 2018-2020.

As it was noted by many researchers (N.S. Baron [166], R. Gimenez-Moreno [172], M.G. Korneeva [78], E.L. Kuksova [86], D. Crystal [170], A.O. Stebletsova [134], etc.), communication via electronic channels (email, sending messages and files via various messengers) is characterized by less formality and more freedom in writing. In other words, although official speech style still dominates in business correspondence, its influence in the virtual environment is significantly reduced. For example, colloquial speech elements appear in the texts, syntactic constructions are simplified, in general, senders follow the norms of official style much less. It means that the degree of standardization of business writing in electronic correspondence decreases. In the process of creating a text an author, who takes into account recipient’s factor, makes the dialogue with receiver, tries to anticipate his/ her reaction to achieve communicative goal. However, thanks to information technologies with their wide online communication capabilities and instant reaction of correspondents, business electronic correspondence (unlike its already outdated paper one) can happen between more than two participants. Thus, traditional dialogue of paper letters can be replaced by polylogue [134, p. 99]. In addition, emails may contain some features of oral communication, like lack of traditional

appeal to the interlocutor in response letters, the use of the pronoun "I" (instead of "we") and verbs in the form of 1 person ("I"), colloquial words and idioms, emotionality (the presence of emoticons and the use of suffixes of subjective expression).

Prekrasno, Galina! Togda spishemsja na sledujushhej nedele i dogovorimsja o vstreche ☺ (from a response mail).

Ja pozvonju Vam zavtra. ***Do uslyshanija!*** (from a response mail).

In this regard, the well-known linguist M.A. Krongauz ironically compares modern business electronic correspondence with the "genre of conversation", or, more precisely, with the genre of school notes that are often "thrown" in classroom [82, p. 88]. Besides, according to our examination, it has become commonplace when English borrowed words that have absolute synonyms in Russian get into emails:

Kollegi! Soobshhaem Vam o prodlenii ***dedlajna*** *prinjatija statej po dvum konferencijam do 03 nojabrja 2018 g. vkljuchitel'no* (from a message mail);

Dlja ustranenija nepoladok poprobujte ***apgrejdit'*** *programmu do poslednej versii* (from a response mail).

As far as email etiquette features are concerned, due to the influence of business English-speaking culture, especially American one (it has the tendency for equal rights of correspondents despite their differences in age and social status), the general tone of communication in Russian business letter also becomes less formal. "The new speech etiquette in many business teams implies appealing only by name, including to the boss and to the business partner, whereas previously in Russian culture it was neutral to address by first name and patronymic" [79, p. 80]. In addition, the traditional formulas of business appeal (*Uvazhaemyj* + name & patronymic name; *Glubokouvazhaemyj* + name & patronymic; *Uvazhaemyj gospodin/ gospozha* + last name; *Uvazhaemyj gospodin/ gospozha* + position) and final part of the letter (*S uvazheniem*, + position & full name of sender; *S glubokim uvazheniem*, + position & full name of sender; *S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo* + position & full name of sender) can be replaced by:

Dobrogo vremeni sutok! (greeting from a message mail);

Iskrenne Vash(a), Full name (farewell from a message mail);

Vsego nailuchshego! Full name (farewell from an invitation mail);

Vsego horoshego! Full name (farewell from a request mail);

Vsego dobrogo! (farewell from a response mail to invitation);

Uvidimsja! (farewell from private business correspondence);

Udachnogo dnja! (farewell from private business correspondence).

Although the variants of such greetings and farewells are not very common, they still sometimes take place in Russian business correspondence that is currently remains outside the norms

of official style. One of the possible reasons for the use of different etiquette formulas of politeness in email is that "conclusion as a special etiquette formula of politeness that finishes official message has not yet become generally accepted and mandatory for all types of business correspondence in Russian language" [102, p. 74].

As far as text message is concerned, according to A.O. Stebletsova, the general informal tone of electronic business communication is "a compositional briefness and textual laconism. Often the texts of emails are represented by one sentence or several sentences. Also there is no clear paragraph structuring" [131, p. 101].

Izmenenija v raspisanii. (from a message mail);

Programma konferencii. Zhdem Vas! (from a message mail).

Besides, it can be no appeal to recipient in electronic environment, especially, when it comes to response and appreciation letters [Ibid.].

Blagodarju. Jeto dazhe bol'she, chem ja ozhidala! (appreciation for sending electronic books).

In addition to the above, we can say that there are cases when a recipient receives an empty email, that is, without any text, but with some files attached to it. Moreover, if the correspondence takes place between partners, whose relationships have already developed in the business sphere, it is possible to use various emoticons and other graphic symbols. It helps to express sender's attitude to the subject of the email. According to S.N. Bezus, such symbols are often used in order to prevent possible misunderstanding or misinterpretation of business emails [15, p. 43].

Vse opozdavshie na vystavku budut oshtrafovany v razmere bol'shoj korobki konfet dlja jekskursovoda ;-) (from a message mail).

Despite such variability in the structure of business email, E.A. Vishnyakova identifies the following standard elements: subject, appeal to recipient with greeting, main text content, words of farewell and signature [36, p. 131]. In turn, L.Y. Shchipitsina supposes that email structure can include from two to four elements: automatic headline containing names of a sender and a recipient, their email addresses, date and subject of email (mandatory element); body of email containing appeal, main text, farewell formula (mandatory element); signature, that is often automatic (optional) and various attachments (optional). At the same time, the headline and the signature are the external borders of email, while its internal borders are represented by the body of email [159, p. 86]. For clarity, we decided to summarize L.Y. Shchipitsina's structure of business email in following scheme:

Scheme 2.

I. Headline (correspondents' names, their e-mails, date, subject)

II. Body of the mail:

a) appeal to recipient

b) main text

c) farewell formula

III. Signature

IV. Attachments

However, despite the obvious advantage of L.Y. Shchipitsina's structure (it's very informative and detailed) in order to teach business writing to foreign students, the general scheme of the standard email with its main elements may look like this:

1. subject;
2. appeal to recipient (sometimes with greeting);
3. main part of email (connected with subject);
4. conclusion:

a) final formulas of politeness;

b) signature: name & last name (usually without patronymic) and sender's position with contacts (tel./ site) [59, p. 228].

Such modification in the construction of business email in comparison with L.Y. Shchipitsina's scheme is justified by the fact that we cannot send it without filling in the column with the recipient's email address, while the date is recorded automatically by computer system. In other words, this stage cannot be skipped. As a result, there is no need to include it in our presentation of the general email structure. In addition, as the researcher truly notes, the presence of various files, that is, attachments, is not an obligatory element in email correspondence. Therefore, such element has no place in methodological structure of email. As far as subject of email is concerned, according to the recommendations of S.B. Barnes [165], G.A. Bryan [168], K.V. Davis [171], T.L. Vorotyntseva [38], O.A. Kazakova [64], N. Canavor [169], M.G. Korneeva [78], S.E. Lamb [174] and other researchers, it is important not to leave the subject empty in electronic correspondence. In the worst case, such email will end up in the spam folder and it will probably remain unread. There is also a risk that even after reading the message, recipient will not pay proper attention to it. Moreover, working with email is greatly simplified, since it is easier for recipients to find email he/ she needs, if it has the subject.

Thus, business email has a number of specific linguistic features compared to the traditional paper letter that is usually sent as an attached file by email, printed out and stored in the organization:

- colloquial elements, the use of vocabulary borrowed from English language (even if there is an absolute synonym in Russian language), simple syntactic constructions, as well as different graphic symbols, for example, emoticons;
- the possibility of having polylogue between correspondents instead of usual dialogue;
- compositional briefness and textual laconism in comparison with paper business letter;
- breaking the standards of official style because of the influence of oral forms of speech communication;
- derogation from the traditional etiquette norms in Russian business culture.

It is important to emphasize that, despite some influence of colloquial speech on the texts of business emails, we agree with the opinion that it's better to use official style in writing although friendly relations between correspondents can make it less formal [27, p. 73]. Let's also pay attention to the fact that the text of e-mail (as well as the text of paper letter) depends on business situation, the purpose of communication, the genre of business writing, the degree of acquaintance and relations between correspondents. Therefore, from the methodological point of view, it seems appropriate to teach students business writing in virtual environment on the base of official speech style. Of course, learners will be aware that email implies more freedom in the choice of language tools. Nevertheless, during the whole experimental teaching, instructor will focus on observance the norms of official style and traditional Russian speech etiquette in foreign audience. Thus, international students will be able to master more effectively not only the basic language norms in the process of writing business letters, but also they will get to know Russian communicative behavior more closely. In turn, it will greatly simplify the process of intercultural communication.

Conclusions for chapter 1

Due to discussed linguistic features of Russian business writing in Chapter 1, we can claim that in order to achieve professional success, it is necessary to have highly-developed skills of composing business letters and filling out documents of different genres. This is especially important for foreign citizens who want to study in Russia, to pass the TORFL II (B2 level) exam, to get the work permit or the patent, the temporary residence permit, the residence permit, as well as citizenship of Russian Federation. As a result, it is relevant to teach foreigners business writing, where official speech style still dominates.

Being one of the types of literary language, this style strives for standardization. At the same time, the style has special ways of expression and ways of naming the objects, phenomena: the use of specific prepositions and conjunctions (*v svjazi s, po prichine, vvidu togo chto, ot + data,* etc.), the presence of speech formulas, the general neutral tone of information presentation, the tendency to use

direct word order in sentences, etc. According to the norms of official style, author of a document / a business letter needs to follow the approved traditions of constructing texts in accordance with his / her communicative goal. As a result, development of language competence (in the field of official speech style) will play an important role in realization of our teaching system in the sphere of business writing.

Currently, there is a tendency of reducing the influence of official style in electronic business correspondence (presence of colloquial words, simplification of syntactic constructions, presence of the pronoun "I", general emotionality of emails due to the fact that senders write various suffixes of subjective assessment and emoticons). In addition, because of the huge influence of English-speaking culture, the etiquette features in the texts of business correspondence in Russian has changed. Meanwhile, the official style and following the norms of speech etiquette are still preferred in the process of writing business letters/ documents. Thus, it is necessary to teach business writing focusing students' attention on the features of official style and the rules of Russian speech etiquette. However, this claim does not cancel the fact that foreigners should be aware of more freedom in choosing language tools during the process of business correspondence (the use of the pronoun "I" instead of "we", the presence of colloquial words and idioms, the absence of traditional appeal to the correspondent(s), especially in response letters, the use of subjective assessment suffixes, as well as emoticons, etc.).

Nowadays researchers, especially in the field of documentary linguistics, have created a large number of classifications of genres in business writing. But none of them, in our opinion, is optimal for teaching foreign citizens business writing because of their complicacy for students of non-humanitarian and non-juridical specializations. In this regard, we made the attempt to build our classification for foreign citizens. It is based on the functional characteristics of the genres of business letters/ documents. We have identified 2 large groups: official documents and business letters. The first group is divided into documents of corporate and personal character, while the second group is divided into self-information letters, etiquette, initiative and response letters. The classification covers a large number of genres of documents and business letters, which are especially important for those students who wish to pass the exam for the II level certification (B2 level).

In addition to the issue of classification in business writing, there is unsolved problem of correlation of such concepts as writing and written speech, business letter and document. We share the point of view of those researchers who distinguish such concepts as writing and written speech. In order to realize the goals of our research, during the experimental teaching primarily we will focus on development of written speech in the field of writing business letters and documents. Most of the proposed definitions for business letter/ document are quite difficult for international students, especially, if we are talking about a foreigner under the I level certification of proficiency in Russian

language (under B1 level). In this regard, we have proposed our own definitions of such terms as document and business letter. Document is a specially designed written text that has the force of law, while business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.). Nevertheless, regardless of what type of business letter/ document a foreign student learns, the main goal of teaching should remain the development of communicative competence at foreign language classes.

Chapter 2. Features of teaching business writing through the use of information resources

2.1. Teaching writing as a type of language skills

According to our examination, currently, in the practice of teaching foreign languages, especially, when it comes to private courses, emphasis is often made on the development of speaking skills, while some principles of practical consciousness teaching method may be ignored. On the one hand, such method implies the production of speech in a foreign language through awareness of the studied linguistic phenomena that is often observed in foreign language courses. At the same time, the path to language acquisition goes through the acquisition of knowledge and the formation of speech skills based on them [178, p. 318]. On the other hand, "during the process of using practical consciousness teaching method much attention should be paid to the socio-cultural orientation of learning, in particular, mastering the rules and norms of communication. The lingua-cultural paradigm of modern methods of teaching Russian as a foreign language involves comparison of linguistic and lingua-cultural phenomena" [58, p. 164], that is difficult to find in various language courses. Unfortunately, if we ignore such comparison, students' communicative competence, including in the sphere of writing, may be undeveloped. It leads to a large number of different errors, while the situation sometimes worsens because of illegible handwriting of foreigners. However, writing skill is one of the parts of communicative competence, which level is determined by learning stage. Using the term of communicative competence we understand "the ability to solve problems of communication relevant for students in everyday, educational, industrial and cultural life by the tools of a foreign language; the ability of a student to use the facts of language and speech to realize communication goals [178, p. 118]. The communicative competence contains the following components:

- linguistic (language) component;
- sociolinguistic component. It assumes the ability to express an idea by linguistic (language) tools in accordance with the situation (it includes lexical, grammatical as well as etiquette norms of communication);
- socio-cultural component (the knowledge of traditions of a country and the ability to use this knowledge in communication);
- discursive component (logical and consecutive presentation of thoughts);
- strategic component (compensatory skills that allow you to get out of difficult situations). For example, without knowing the word "birch", you can use "tree" instead [75, p. 464].

It should be noted that these components of communicative competence were taken into consideration when we were developing our methodological system of teaching business writing. It will be discussed in more detail in the paragraph 3.3. "Methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources".

As the analysis of the linguodidactic literature reveals, the majority of researchers (G.H. Akhbarova [7], T.M. Balykhina [10], N.D. Galskova [42], G.A. Kitaygorodskaya [69], L.S. Kryuchkova [83], I.P. Lysakova [105], R.P. Milrud [107], L.V. Moskovkin [151], E.I. Passov [115], I.L. Rolyak [124], E.N. Solovova [130], etc.) truly hold the idea about the effectiveness of integrative approach when it concerns formation and developing language skills. Indeed, writing as a type of language skills is closely related to listening, speaking and reading. Such phenomenon is explained by the fact that in the process of creating a written text, especially, if there are listeners, it can be repeatedly re-read, including aloud. In addition, writing and reading are based on graphic code. It should be noted that written speech can be both purpose and tool of teaching. Nevertheless, among the researchers writing as a type of language skills is often considered as a way to increase the effectiveness of teaching and to diversify activities at Russian as a foreign language lessons. For example, depending on what genre of business writing we teach, we can effectively consolidate and expand vocabulary using written exercises. Moreover, we can develop students' linguistic and strategic competencies, as well as listening skills. "The presence of various written exercises in teaching speaking, listening and reading helps to acquire and to consolidate the language material that was orally presented. It’s explained by the fact that all types of analyzers work: auditory, visual, kinesthetic and motor" [151, p. 342]. In our opinion, the role of writing in teaching will increase due to the rapid development of electronic means of communication, in particular, email and messengers. Thus, the development of the skill set in the aspect of writing is one of the relevant tasks for foreign language teachers.

Written speech is a complex mental process that was described by B.V. Belyaev [16], L.S. Vygotsky [39], N.I. Zhinkin [60], I.A. Zimnyaya [62] and others. In the processes of speaking and writing (types of language skills), internal speech occupies significant place, since the recording process is always accompanied by internal pronouncing. L.S. Vygotsky emphasizes that external thought is formed from internal one, while "the grammar of thought in internal and written speeches does not coincide." Internal speech is maximally shortened, whereas written one is maximally expanded and formally more complete in comparison with oral speech. Written speech is more detailed because the situation needs to be restored for the interlocutor’s understanding. "What is omitted during the process of oral speech should be mentioned in writing" [39, p. 164]. Thus, according to the researcher, the transition from the short internal speech to the expanded written one is a very complex mental process [Ibid.]. Thus, written speech depends on internal speech and the latter

is the basis for the production of oral speech. However, in the case of written speech the mechanism is even more complicated. The author's consciousness is forced to focus not only on the content (like it takes place for oral speech), but also on the graphic. It means that written speech is a kind of result of "re-encoding the content of thought (from mental code) to graphic, alphabetic code" [99, p. 173].

According to V.G. Kostomarov, the main difference between oral and written speech is that in the first case the spoken (audible) word is an oral stimulus, whereas in the second case it is written one. In other words, the main difference is based on the material tools of expression. These are letters for written speech and sounds for the oral one [80, p. 129]. V.E. Morozov notes that competent written speech should have such qualities as logic, coherence, accuracy (and preferably non-ambiguity), completeness of utterance, compositional harmony (except literary texts that may contain inaccuracy) [110, pp. 15-16]. In addition, for written speech one of the ways of expressiveness can be its division into paragraphs, chapters, as well as the use of bold font, italics and other "decorations", especially, when it comes to electronic texts.

In our opinion, knowledge of already described nature of written speech and its competent use in the process of teaching foreign languages can promote to master students' writing more effectively. Due to its psychological and linguistic specifics, teaching foreign language writing has some peculiarities that depend on the type of business writing. Anyway, it seems reasonable to take into account the close relationship between oral and written speech during the whole teaching process. In other words, at classes it is important to follow the integrated approach to language learning. As a result, learners simultaneously improve their oral speech by improving their writing skills. We agree with the opinion of L.A. Konstantinova, who claims that in the classroom "pedagogical efforts should be directed not only to the development of written speech itself, but also to the formation of simultaneous perception of speech message. A task for writing a new text on the basis of the information, that was received and understood before, makes perception intentional. This is methodically effective, since only such perception can be characterized by purposefulness, planning and consistency" [76, p. 127].

In our opinion, the main task of productive types of language skills is to realize communicative goal of author's message. In order to make it work in the aspect of writing, senders should:

- determine the type of text addressed to a reader;
- to convey his/ her idea to the reader (recipient);
- influence the reader and keep his/ her attention;
- interest the reader and make him/ her have the final reaction that is necessary for the sender [1, p. 120].

The degree of students' communicative competence in the aspect of writing directly depends on the stage of teaching. At elementary level, they need to master graphics and introduce the basic rules

of Russian spelling. Usually instructor forms these skills due to different types of dictation in the classroom and writing down as homework. As the level of Russian language proficiency increases, the tasks become more complicated. For example, it is necessary to be able to write summaries and compositions, informal letters, including electronic ones, to fill out various application forms. During this period in producing their own written texts foreigners learn to build their compositional and logical-semantic structure. At the same time, it is important to pay special attention to the structure of students' arguments in a foreign language. After learners pass the I level certification (B1 level) of language proficiency, various written genres of scientific (abstracts, annotations, summaries, etc.) and official speech style (various types of business papers) have a great importance for many of them. In addition, during the process of composing their own written utterances, foreigners increasingly have to pay attention to stylistic differentiation of the vocabulary that they use.

As the analysis of scientific literature reveals, teaching foreign students writing as a type of language skills at RFL lessons usually includes:

1. teaching graphics and basic spelling rules;
2. formation of language competence in the field of writing;
3. formation of communicative competence that teaches writing in accordance with communication needs.

It should be noted that in the practice of university activities, the first two points are usually laid the foundation at the beginning level due to dictations and summaries. Meanwhile, the formation of communicative competence in the field of writing starts at the basic stage and then, as students learn foreign language, it masters.

Summing up, the prevalence of the communicative method in teaching foreign languages in some cases may cause the effect of some "neglect", when it concerns the development of students' writing skills. However, using the right approach, the presence of various types of written tasks in the process of language acquisition significantly helps to improve speaking, reading and listening skills. As a result, many methodologists practice integrative approach to language learning. Written speech is closely related to the other types of language skills (reading, speaking and listening). It has the specific features that need to be taken into account in the practice of teaching foreign languages. It is also important to take into consideration that the level of communicative competence in the field of writing directly depends on the stage of learning. In turn, this stage determines what kind of writing genres we will teach our students. According to state educational standards, consideration of the features of business writing begins when students overcome the I level certification (B1 level) of proficiency in Russian as a foreign language.

2.2. Formation and development of students' communicative competence in the sphere of business writing

In this paragraph we will consider the specific features of development students' communicative competence in the field of business writing in Russian language. Let's remember that writing is rather difficult process both from psychological and methodological points of view. From psychological the point of view, as it was described in the paragraph 2.1., written speech is the process of re-encoding internal thought into external one through the use of graphic symbols. As far as language pedagogy is concerned, teacher's work is often complicated by the fact that students, who have mastered Russian as a foreign language at the I level certification, still have poorly formed stylistic differentiation. For example, most often their vocabulary consists of neutral and colloquial lexical units. Moreover, as our teaching experience has proven, in some cases learners have no idea about official speech style even in their native languages. It follows that the development of foreign language stylistic competence (part of the language competence) in the field of business speech is one of the important tasks for instructor during the whole teaching process. If students know at least general features of business writing in their mother tongues, in order to reduce the influence of socio-cultural interference, it seems reasonable to compare different genres of official style in Russian and native language (for example, from positions of linguistic and cultural characteristics, as well as ways of design (registration) the documents/ business letters). Although teacher usually does not have the opportunity to control students' answers, since he/ she may not know the specifics of business writing in native language of the learners, however, this comparison seems useful for us. Our opinion is justified by the fact that such comparisons can promote to develop student's tolerance through the prism of cross culture, especially, when it comes to multinational groups. Using this method it becomes possible to lay a solid foundation for the formation of learners' intercultural competence. Speaking about the intercultural competence we mean "the ability of a person to exist in multicultural society, to achieve successful understanding of representatives of other cultures and representatives of their own culture" [178, p. 160].

Besides, during official communication, regardless of whether it takes place in writing or speaking, people must follow the norms of speech etiquette and business communication. However, there is a high probability that international student may be unknown with them. For example, in Russian language this is the standard appeal, that is connected with the status and age of recipient, the degree of acquaintance between correspondents, as well as the final lines (final formulas of politeness) of business letters. However, compliance with these etiquette requirements and norms, especially, when it comes to business correspondence, is an important component of official speech style.

Moreover, it can play significant role in achieving the addressee's communicative goal. It follows that in the process of teaching different genres of business documents and letters, instructor should focus students' attention not only on language component and design of business papers, but also on the etiquette norms adopted in Russian society.

Nevertheless, despite the importance of having socio-cultural and intercultural components at business writing classes, students need to master the linguistic features of official speech style. It remains in the focus of their attention throughout the whole learning process. They have to understand that, first of all, official style (its specific features were already discussed in the paragraph 1.2.) functionalizes in educational and professional spheres of public relations. As it was noted by many researchers (M.I. Basakov [14], I.A. Burova [28], P.V. Veselov [33], T.L. Vorotyntseva [38], T.M. Lagutina [91], E.A. Naumenko [111], Rakhmanin [119], M.Yu. Rogozhin [122], V.V. Khimik [87] et al.), in such spheres there is a limited set of predictable situations that are presented in various genres of official documents and letters. In turn, sender of business letter/ document in all cases expresses communicative intention, in other words, communicative goal. It means "participant's mental anticipation of communication, the desired result of communication for author" [178, p. 120]. As a result, it seems logical to teach students business writing through the use of genre approach. At the same time, we need to focus learners' attention on the communicative intentions of sender.In this case, we follow the method of pragmatic orientation in learning foreign languages. Pragmatics is one of the branches of linguistics, it studies "the functioning of linguistic formations in speech – the relationship between the utterance, the speakers and the context (situation) in the aspect of human activity" [126, p. 360]. Although in this quote Y.N. Karaulov writes about oral speech, however, it is completely true in relation to written speech. It explains by the fact that "the pragmatics of the text studies the relationship between the sender and the recipient of the text in the process of speech communication. The process of communication is usually interpreted as social interaction by using language forms and expressions" [15, p. 75]. In other words, despite the high degree of standardization of official style, we teach our trainees to see human relationships in each text of document or business letter. For example, a secretary applies for additional vacation to general director, or a disappointed customer writes complaint at a salesman, etc.

The analysis of typical tests and Russian as a foreign language textbooks (more precisely, their sections devoted to teaching business writing) helped us to select the most common business situations and genres of official documents/ letters that foreign citizens may encounter when the live in Russia. In addition, the choice of genres was determined by the preferences of international students (see the questionnaire, appendix 2), as well as standard program requirements for those foreigners who wish to pass the test for the II level certification (B2 level), to obtain the work permit or the patent, the temporary residence permit, the resident card and Russian citizenship. In our developed teaching

system the texts that are used in the process of learning how to compose business letters/ documents are educational. In other words, they are adapted for foreigners. Nevertheless, when foreigners do classroom and electronic tasks, they will have to deal with original texts of official documents and letters as well. We agree with L.A. Konstantinova, who believes that in the classroom, when we teach coherent writing, it is optimal to go the way "from studying someone else's text, reproducing it (through the creation of secondary texts of studied genre) to building one's own" [76, p. 263].

Besides, according to the recommendations of some language acquisition researchers (T.A. Aparina [6], T.N. Galinskaya [41], N.M. Gromova [54], L.A. Konstantinova [76], Genway Li [94], V.V. Matyushenko [104], I.L. Rolyak [124], N.E. Chesnokova [154], etc.) teaching various genres can be directly connected with the mastering of grammatical subjects. For example, in our teaching system during the process of study the genre of explanatory report, students simultaneously master (in Moodle information and educational environment) the grammatical subject of expressing the reason in Russian with appropriate prepositions and conjunctions such as *"vsledstvie", "vvidu", "iz-za", "blagodarja tomu chto"*,etc.

Summing up, it can be noted that methodologists have identified the following components of the educational process. They are necessary for formation and development of students' communicative competence in the sphere of business writing:

- socio-cultural component (specific character of design (registration) of business documents and letters, as well as etiquette norms and requirements in Russia);
- cross-cultural component (comparison with the features of registration of business documents and letters, as well as etiquette norms and requirements adopted in students' native country);
- language component (composing document/ letter in accordance with the norms of official speech style in Russian language);
- subject-situational component (usually the genres of official documents and letters are associated with certain situations that Russian native speakers face in their professional and educational areas);
- pragmatic (linguistic tools of expressing author's communicative intentions in documents / business letters according to certain communicative situation).

In addition, it is recommended to follow the integrative approach to language learning. At the same time, we need to focus on the development of students' writing skills. In other words, during the study it is necessary to involve such types of language skills as reading (business papers and extracts from them), speaking (students' monologues and dialogues based on business situations), listening (tasks based on oral utterance of the teacher and students, video materials).

So, in the course of teaching the genres of business writing, instructor should pay students' attention not only to linguistic, but also to extralinguistic features (educational and professional situations, etiquette norms and requirements, document/ letter details). That is the combination of linguistic and extralinguistic factors can promote to achieve sender's communicative goal during the process of composing official document or business letter.

2.3. Russian business writing in textbooks and educational-learning materials

2.3.1. Educational programs and state standards for business writing (basic level, examinations for obtaining a work permit in Russia/ a patent, a temporary residence permit, a residence permit, and Russian citizenship, TORFL I, TORFL II)

It is important for our research that introduction to the elements of official style starts already at the beginning level of RFL. For example, in accordance with the content of textbooks (that will be discussed in the next paragraph) students should be able to write their address using standard abbreviations and reduced forms of words, congratulations, invitations in official and informal situations (birthday greetings to a friend or a teacher; an invitation to student holiday to a dean, etc.). As far as requirements of the state standard of RFL are concerned, in the aspect of writing (language skill), at the basic level (general proficiency, A2 level), students should know the structure of informal letters. They need to write informal letter with a story about themselves based on questions. It is logical that at such level the subject of texts should be relevant for the sphere of everyday communication and the socio-cultural sphere [52, p. 9]. The lexical minimum for the basic level is 1300 units [Ibid., p. 17] and the number of written tasks for obtaining a certificate (basic level/ A2) is one.

If a foreign citizen wishes to pass an exam for obtaining the work permit or the patent, the temporary residence card, the residence card or Russian citizenship, knowledge of Russian language at basic level is sufficient. Let's note that the lexical minimum for obtaining the work permit or the patent is 950-1000 units [142, p. 18]. However, herein we see the emphasis on the fact that a test-taker should know business vocabulary and clichés of official style in Russian language (*adres mesta prebyvanija, pasportnye dannye, prinjat' na dolzhnost' (kogo?), uvolit' s dolzhnosti*, etc). Genres of texts and their topics are relevant for professional, educational, business and social spheres of communication [Ibid., p. 12]. For example, according to the requirements for composite exam in Russian language, Russian

history and the fundamentals of Russian Federation legislation (for obtaining the work permit/ the patent) in the aspect of writing, a foreigner should know how to fill out correctly questionnaires, application forms and other documents like this (e.g., application form for admission to Russian language courses, for employment, for admission of a child to the school, etc.). [Ibid.]. Thus, in order to obtain the work permit or the patent, foreign citizen is required to do one written task. It means to fill out the application form or the questionnaire.

Then requirements are increased for a foreigner who wants to obtain the temporary residence permit. In addition to filling out various application forms, student may be asked to do a creative task on the basis of everyday communication situation (e.g., to write SMS messages, notes or a friendly letters (paper or e-mail). Just like with obtaining the work permit or the patent, the subjects of texts are relevant for professional, educational, official and social spheres of communication [141, p. 14]. The lexical minimum for obtaining the temporary residence permit is 1000-1050 units [Ibid., p. 22], the number of written tasks at this exam is still one.

Quite often after obtaining the temporary residence permit, the next step for foreigners who want to live and/ or work in Russia is to receive the residence permit (the residence card). The requirements in writing for passing this exam remain the same as for the temporary residence permit. However, two written tasks are offered, one of them relates to business situation (to fill out the questionnaire or the application form). Another task is connected with everyday communication (for example, to write a letter to a friend in accordance with the plan). The lexical minimum at this stage is from 1350 to 1450 units, while the active vocabulary includes professional, educational, official, socio-political and social spheres of communication [140, p. 24].

Sometimes for foreigners the final official step to have permanent residence in Russia is obtaining the citizenship. Unfortunately, currently there are no published requirements of the state educational standard for obtaining Russian citizenship, unlike other official exams (general proficiency levels of RFL from elementary to IV, the composite exams in Russian language, Russian history and fundamentals of Russian legislation for obtaining the work permit or the patent, the temporary residence or the residence permit). Nevertheless, just like with mentioned exams, there is a typical test for obtaining the citizenship of Russian Federation. The test was printed in the publishing house "Zlatoust" [137]. In this test, the number of written tasks increases to three, two of them are related to official sphere of communication (e.g. to fill out a questionnaire, as well as application form). In the third written task, the situation is presented from the informal sphere of communication, for example, it is required to write a greeting card [Ibid., p. 36].

For foreigners, the next step in mastering Russian language after the basic level is to achieve the I level certification (B1 level). The topic of written texts should be relevant for socio-cultural and social spheres of communication [43, p. 10]. To obtain the I level (B1 level) certificate of TORFL in

the aspect of writing (as a type of language skills), it is necessary to do two tasks. There is a text from socio-cultural sphere of communication in the first task. So, basing on the text the test-taker must write its summary with some argumentation. In the second task, it is required to write an informal letter in accordance with the communicative situation and the proposed plan [4; 143]. Thus, in order to achieve the I level (B1) certification in Russian as a foreign language (TORFL I), it's not compulsory for foreigners to know about official style in the "Writing" section. At the same time, the lexical minimum for this learning stage is 2,300 units, while an active vocabulary is associated with the household and socio-cultural spheres of communication [143, p. 21].

However, starting from the II level certification (B2 level) foreign test-takers must have the skills of official style in Russian language. This is the standard requirement for passing TORFL II, including in the aspect of writing. According to the state educational standard for RFL (the II level certification, general proficiency), the topics of written texts are relevant for official, social, household and socio-cultural spheres of communication [53, p. 12]. Foreigners must be able to create the written text related to official communication (explanatory report, application of request and other genres of business papers). "The type of produced text is texts from official speech style; official and informal letters of descriptive-narrative type with elements of argumentation [Ibid.]. The lexical minimum of the II level certification (B2 level) highly increases in comparison with the I level as it has 10,000 units [Ibid., p. 21]. In order to obtain the II level (B2) certificate, foreigners has to do three written tasks ("Writing" section). The first task determines test-takers' ability to reproduce the written text. Herein it is offered the task when foreign citizens need to choose one of the short texts (advertising, ads). Then basing on the chosen text students need to write informal recommendation letter. The third task also involves writing a letter of recommendation, but, in our opinion, it's more creative. Foreigners need to write the informal letter and recommend a certain person for a position, but this time it must be done without basis on texts, unlike it was in the first task. Finally, the analysis of standardized and training tests [5; 138] has revealed that in the second task students need to compose one of the documents from official speech style (application of request, explanatory report, complaint or appreciation). It is logical that in this task foreign students have no more such support as a document form, as it was the case with the citizenship exam and the composite exams in Russian language, Russian history and the fundamentals of Russian Federation legislation (for obtaining the work permit/ the patent, the temporary residence or the residence permit). In the process of assessment the tasks an examiner pays much attention to observance the structure of informal letters and official documents, tools of speech etiquette as well as argumentation skills.

On all mentioned exams test-takers' written texts must be composed according to the norms of Russian language, including in the field of speech etiquette. In the process of assessment the test-takers' knowledge, errors that go beyond the official requirements for this level are not considered. So,

if in application form the candidate for the temporary residence permit or the residence permit writes the conjunction "*potomu chto*" to specify the reason, it will not be a mistake, unlike for the II level certification (TORFL II).

Summing up, we can notice that requirements for writing significantly increase, at the same time the level of proficiency in Russian language increases as well. Besides, in the aspect of writing there are similar requirements for having skills in official speech style (therefore, the wording of tasks that involves filling out various forms are also similar) to pass composite exams in Russian language, Russian history and the fundamentals of Russian Federation legislation (for the obtaining the work permit/ the patent, the temporary residence or the residence permit) and the exam for obtaining Russian citizenship. At the same time, the subject of texts should be relevant for socio-household, socio-cultural and official spheres of communication. Requirement of having writing skills in official speech style is presented in the state educational standard of the II level certification (TORFL II, general proficiency) and in the requirements for all mentioned composite exams. Also to pass successfully the test for obtaining Russian citizenship (it is about section "Writing"), foreigners need to have some skills of official speech style in Russian language.

2.3.2. Russian business writing in textbooks and educational-learning materials

As it was mentioned in the introduction to the dissertation research, currently, because of various reasons, the interest of foreign citizens in learning Russian in its official sphere has increased. As a result, such direction as teaching foreigners practical functional stylistics, in particular, official communication, is actively developing.

We have analyzed more than 20 Russian as a foreign language textbook that were published after 2010. First of all, we were interested in educational literature aimed at the formation and the development of communicative competence of foreign students in the field of business writing. But we also did not ignore general textbooks focused on development of speaking, listening and reading skills. It explains by the fact that traditions of Russian linguodidactics follow integrative approach to language learning. At the same time, the most popular and accessible publications in Russia were selected. The source of information about the rating was Russian website "Litres" (on 11.01. 2021). At the next step, let's consider textbooks of Russian as a foreign language, starting from elementary and basic levels. The purpose of our analysis is to determine how widely the genres of business writing are represented in the publications and what types of exercises are offered for international students.

Elementary – basic levels (A1-A2 levels)

We have analyzed 13 well-known educational publications, which can be divided into 4 groups:

1. Textbooks for teaching Russian language (general proficiency): Miller L.V., Politova L.V. "Once upon a time". In 2 parts. Part 2. [106]; Tolstykh A.A., Nakhabina M.M., Antonova V. E. "Road to Russia". Part 3. Vol.1. [139]; Chernyshov S.I., Chernyshova A.V. "Let's go. Russian for adults". Basic course: in 2 volumes. Vol. 2.1. [155]; Esmantova T.L. "Russian language. 5 elements". Level A2 [164]).

This group includes literature where the authors strive to form and to develop all 4 types of language skills in foreign audience. However, as the analysis of these books has revealed, the main emphasis is on the development students' communicative competence in the field of speaking. Therefore, the genres of business writing are either not represented in them at all ("Once upon a time". [106]), or they are presented in small numbers: job advertisements ("Let's go", part 2.1, basic; "Road to Russia", part 3.1.) and an electronic business mail ("5 elements", A2). In the latter edition, there is no e-mail sample that may be considered as kind of fault, since the use of sample texts, according to many methodologists, is one of the effective techniques for teaching foreign language writing. In the process of introducing students to the mentioned genres the authors offer various conditional speaking exercises (answer questions to the texts of advertisements, ask questions about a vacancy, tell about yourself basing on the proposed questions, etc.) to develop speaking skills.

2. RFL textbooks for migrant workers (Balykhina T.M., Rumyantseva N.M. "Russian language tests for migrant workers. Life in Russia" [12]; Golubeva A.V., Zadorina A.I., Ganapolskaya E.V. Russian for hotels and restaurants [46]; Pozdnyakova A.A. "Training tasks in Russian to prepare for testing: basic level of proficiency in Russian: for obtaining the citizenship of Russian Federation, for obtaining the permit for the right to work in Russian Federation" [117]).

These textbooks suggest conditional speaking exercises for filling out various questionnaires and application forms (registration form at the place of stay, filling out job application forms, dismissal, etc.). The tasks are based on frequent business situations that foreigners may encounter when they live in Russia. In addition, T.M. Balykhina's textbook [12] contains completed samples of the forms that were mentioned above. Such way of informational presentation helps learners in independent work to prepare for the written part of the exams for obtaining the work permit, as well as the citizenship of Russian Federation. In addition to such genres, the textbook "Russian for hotels and restaurants" [46] also gives instruction how to compose business letters in Russian language (there are samples of request letters and answers to them). At the same time, the clichés of business requests (asking for information), as well as etiquette formulas (in response letters,) are widely represented in the texts. For foreigners it contributes to formation of their socio-cultural competence. Language

exercises that activate official vocabulary, as well as etiquette formulas, include filling in gaps (from letters that were read earlier). Also in this edition students get to know such genre as a business card. Basing on this card they learn how to introduce themselves in official situations (through making mini-dialogues). Unfortunately, tasks for composing their own business cards are not accomplished on the pages of the publication.

3. RFL textbooks for teaching writing (Akishina A.A., Formanovskaya N.I. "Etiquette of Russian letters" [2]; Belyaeva G.V. "We write correctly" [17]; Buzalskaya E.V., Lyubimova N.A. "My first lines in Russian". In 2 parts. Part 2. [26])

In last edition students are introduced recommendations for composing official e-mails (topics "Work" and "Study"). They learn about such genres as business offer, request for information and request mails. As practice, construction exercises are offered, like arranging the fragments of the mails in the correct order. After that foreigners write their own mails according to business situations. However, there are no samples of official mails, which sometimes may reduce the effectiveness of mastering educational materials. The apparent advantage of the textbook is authors' competent commenting the tools of speech etiquette (which are also represented by formulas of politeness "*Glubokouvazhaemyj* + name & patronimic" and *"S glubokim uvazheniem")* as well as the presence of various official application forms (including resumes) that foreigners need to fill out correctly.

The textbook "We write correctly" [17], in addition to the genres that were mentioned earlier in this group, also involves teaching applications of request, invitations, congratulations and autobiographies. Putting the fragments of the autobiography in a right order students write their own autobiography (basing on suggested vocabulary). After reading the sample of application of request , at next step, learners are required to compose applications of request basing on situations. As far as invitation and congratulation letters are concerned, it has some positive sides. We have noticed that during the study of these genresskills of using the tools of speech etiquette are trained, although it is done through grammar. The skills are practiced in language exercises that require opening the brackets in necessary cases. These 2 topics end by doing conditional speaking exercises where it is required to write official and informal invitation and congratulations letters.

Finally, the most widely presented types of business communication in the group "RFL textbooks for teaching writing" are in the textbook "Etiquette of Russian letters" by A.A. Akishina and N.I. Formanovskaya [2]. According to the authors, it can be used by foreigners "both at the beginning and at the advanced levels of their study" [2, p.4]. This publication consists of 4 sections:

1 section ("Compositional parts of the letter"). It is described the general structure of official and informal letters. The section focuses students' attention on the peculiarities of speech etiquette, which is practiced in text analysis exercises. For example, these are tasks for underlining appeals to recipient and explaining the character of correspondents' relationships; starting letters with appeal to a

friend, an unknown teacher, etc.; writing the endings of business and informal letters (basing on the situations), etc.

2 Section ("Semantic parts of writing"). Herein, it is given stylistic differentiation of the expressions of speech etiquette in formal and informal writing. In addition, samples of parts of the letter and as well as various tasks are presented. For example, there are tasks to find "expressions describing the state of correspondence" [2, p. 43]; to change the style of informal letter to official one and vice versa, basing on various situations; to start letter to an official with greetings, appeals, thanks, etc. Each topic in the first and second sections begins with the provision of theoretical information (in the form of texts and diagrams) about the peculiarities of writing letters, numerous samples of official and informal letters are given. Then students accomplish a large variety of practical exercises aimed at developing their communicative competence in the field of writing. At the same time, herein, the authors put emphasis on the specifics of Russian speech etiquette. It should be noted that all sections of the textbook contain non-adapted samples from letters of Russian and Soviet writers, public figures. In turn, it significantly contributes to development of foreigners' regional and cultural competences. Nevertheless, this material, due to its stylistic expressiveness, is quite difficult for students whose knowledge of Russian language is under the I level (B1 level) certification.

3 Section ("Sample letters"). Herein, students get introduce the letter as whole text (congratulations, gratitudes, messages, invitations, condolences, requests, reminders, apologies, consents, refusals, etc.) These are only samples of formal and informal letters that foreigners studied in section 2. There are no practical exercises in this section. Thus, the third section is probably, kind of an illustration for the first and second parts of the textbook.

4 Section ("Letter and envelope registration"). It contains reference materials about the rules of envelope design, letters, postcards and telegrams.

Also in the book it is included an appendix that contains a list of speech clichés for letters. In addition, it provides information about the specific of email correspondence and the most common English acronyms in business and informal correspondence (translated into Russian language).

4. RFL textbooks for teaching business communication (Akishina, I.E. "Russian for business trip" [3]; Skorikova T.P. "Meetings. Conversation. Correspondence" [128]; Bazvanova T.N., Orlova T.K. "Business correspondence" [9]).

The first two textbooks from this group are focused on formation and development of students' communicative competence, primarily in the field of speaking. Thus, the genres of business writing are presented in them in limited quantities. For example, in the textbook "Russian for a business trip" [3] students learn how to fill out questionnaire, resume, also they read vacancy ads. They also study such genres as appreciation email, letter of request and order. After getting introduced these genres, foreigners need to compose similar business letters and documents (except of ads and questionnaires).

In our opinion, this way is not effective for the formation and development of business writing skills. It explains by the fact that there are no training exercises where stdents can master composing business letters/ documents and using the tools of speech etiquette.

Let’s notice that the genres of business writing are presented more variously in T.P. Skorikova's textbook "Meetings. Conversation. Correspondence" [128]. There are many genres of business writing, such as cover letter (when sending documents), invitation, application of request, appreciation letter, message letter, confirmation, request (for information), business offers and answers to them. Students introduce the speech clichés of business letters, or, as the authors call them, "stereotypes of business letters" [128]. Such stereotypes are systematized in tables. When a sample of a business letter is presented, foreigners need to accomplish conditional speaking exercises. Herein, students are required to compose letters of various genres based on official situations. It should be noted that T.E. Akishina [3] and T.P. Skorikova [128] often present the tasks as problematic situations that trainees need to solve in the process of communication, while grammatical material is given as tool for the oral business communication.

At last, Bazvanova’s T.N. and Orlova’s T.K. textbook "Business Correspondence" [9] is a rare example of a book that deals with teaching business writing for the basic level. Foreigners study such genres as resume, autobiography, questionnaire, application of request (for employment, dismissal, vacation), ad (about job search), report, office memo, explanatory report, cover letter (about sending documents), attorney, receipt, information letter, request letter, reminder, invitation, confirmation, gratitude, order, guarantee, sale order, business offer and response (to requests). At the same time, we noticed one fault (in most of business letter samples after appeal to recipient there is a comma). It doesn’t correspond to relevant Russian national Standard (GOST) R 7.0.97-2016 [51, p. 9] and Russian traditions of writing business letters recommending an exclamation mark after appeal. In addition, there is no signature in the samples of information letter, request and business offer (partnership proposal).

In this textbook each topic starts from lesson’s vocabulary. After that there are authors’ comments where you can find specifics of composing the genre of business letter/ document studied at the lesson. As a positive side, let’s note that selecting official vocabulary and speech clichés, the authors took into account the principle of frequency in documents and business letters studied in the classroom. In turn, the lexical units of the lesson are practiced in such exercises as: read the sample letter (its genre is called) and find the clichés used in this letter; read the sentences and connect the phrases of left and right columns according to the meaning; using the clichés of the lesson, complete the sentences; compose and write down sentences using clichés. When students need to write letters, the parameters of business situations are usually given.

In addition, each lesson includes section "Supplementary material" where you can find grammatical comments and schemes. Students practice this grammatical learning material in numerous language exercises (to open the brackets in a right case, to format imperative verb from infinitive, to replace the active voice with the passive one, etc.).

Thus, up to the I level certification (B1 level) of RFL, the acquisition of written genres in the sphere of business communication is limited. Mostly it concerns filling out various application forms and questionnaires, writing congratulations, invitations,requests for information, introduction to the job advertisements. On the basis of these genres, exercises are usually offered to develop students' speaking skills. You can find tasks for composition business emails in many editions ("5 elements" [164], "Russian for business trip" [3], "My first lines in Russian" [26], "Meetings. Conversation. Correspondence" [125], "Business correspondence" [9]). But there are missing email samples in some of those textbooks ("5 elements" [164], "My first lines in Russian" [26]). As the positive side, we can notice that in most of editions, you can find conditional speaking exercises for writing a business letter/ document. Such tasks show the situations that are relevant in Russian business communication (application for employment and dismissal, attached letter, etc.). For foreigners this is, certainly, has a positive effect on the acquisition of learning materials. Nevertheless, the work preceding the writing of business letters/ documents by foreigners is mostly limited to language exercises. The exception is the textbooks, written by T.N. Bazvanova and T.K. Orlova "Business Correspondence" [9], as well as "Etiquette of Russian writing" by A.A. Akishina and N.I. Formanovskaya [2]. In the first edition, language exercises and different types of conditional speaking exercises are offered to practice the clichés in business letters. In the second edition, there are many exercises for practicing language tools of Russian speech etiquette (mostly, it comes to the beginning and the end of business and informal letters). Also in N.I. Formanovskaya's and A.A. Akishina's book there are exercises that develop students' skills to "keep" the text in the genre of writing (simultaneously following the unity of letter's subject and speech style).

Thus, it is obvious that teaching the genres of business writing is not relevant at elementary and basic levels, since the acquisition of official style is not included in the requirements and state standards up to the II certification level (B2 level). Nevertheless, starting from the I level certification (B1 level), the genre variety of business letters and documents is presented more widely in the textbooks. Therefore, we will further analyze the educational literature addressed to foreign citizens who have the I (B1 level) and higher levels certification of proficiency in RFL.

I-II levels certifications (B1-B2 levels)

We have analyzed 8 publications where different genres of business writing are presented. Because of the fact that at the I and higher levels certification, business communication textbooks,

including writing, are presented more widely than at previous levels, in this section it seems appropriate to distinguish two conditional groups.

1. Textbooks for preparing for TORFL (Makova M.N., Uskova O.A. "In the world of people. Issue 1. Writing. Speaking" [100]; Zakharova A.I., Lukyanov E.N., Paretskaya M.E., etc. "Educational and training tests in Russian as a foreign language. Issue 3. Writing" [61]; Kolesova D.V., Kharitonov A.A. "Golden feather" [71]).

The analysis of these textbooks has shown that most of the educational materials in them are intended for students preparing for the II certification level exam (B2 level). There is no translation on the pages of the publications, all explanations and comments (including ones revealing the features of the official speech style, specifics of composing business documents and letters) are given in Russian language. At the same time, in "Golden feather" [71] and "Educational and training tests" [61], scientific terminology is used that is understandable for students of humanitarian specialties. Although the authors of the textbook "In the world of people. Issue 1" [100] focus primarily on the development of writing and speaking skills, they also suggest exercises for activation reading skills in non-adapted texts (mainly journalistic style). As for Russian official speech style in its written form, students study such genres as complaint, appreciation, memo and application of request. However, the textbook does not provide information about the types of business letters that students should know in accordance with the standard requirements for the II certification level (B2 level). After foreigners get to know a sample of a document, they do exercises for developing the skills of oral speech (dramatizing the dialogues based on the document or on business situation). After practicing speaking skills, students begin to accomplish a writing task that is also formulated on the basis of situational principle. It should be noted that there are no tasks for analyzing (linguistic, compositional samples of business documents. Moreover, authors do not form intercultural business competence of the learners. Therefore, in our opinion, this textbook can be recommended as supplementary material for those foreigners who want to acquire written genres of official speech style.

The textbook "Golden feather" [71] offers to study more genres of business writing, like application of request, explanatory report, memo, work report, complaint, appreciation, autobiography, resume, congratulatory letter, invitation, request, request (for information) and response letters. Introduction to the genres of business writing begins from providing with a sample and its subsequent analysis (linguistic and structural registration of the document/ letter). Most definitely this analysis must be done with teacher’s guidance. Sometimes, there are tasks to compare various business genres, for example, the work report and the explanatory report, the autobiography and the resume, etc. At the next step, students are required to compose the business letter/ the document, taking into account the communicative situation. Finally, there are tasks where they need to correct errors (linguistic, structural, etiquette) in official documents and business letters.

In addition to the all mentioned genres in this group, the authors of "Educational and training tests in Russian as a foreign language. Issue 3. Writing" [61] also suggest to compile information and cover letters, resumes, apology letters and business proposals. The acquisition of a document/ a business letter starts from presentation of general theoretical information about it, and then trainees need to study the sample. After that they accomplish exercises to restore the structure of document/ letter, to correct stylistic errors, to compose document/ letter basing on business situation. Also there are some language exercises aimed at developing grammatical skills in official speech style in Russian language. Such exercises are presented as opened type tests. Thus, from all the textbooks that were analyzed in the paragraph, it is the publication "Educational and training tests Issue 3. Writing" that suggests the most diverse exercises for the development of business writing skills in Russian language. Nevertheless, it is worth to note the lack of special exercises for practicing language tools of Russian speech etiquette. Moreover, also we can notice the lack of exercises that form intercultural competence in the sphere of business communication.

2. RFL textbooks for teaching business communication (Balykhina T.M. "Russian for businessmen" [11]; Volkova L.B., Popova T.I. "Business Russian for every day" [37]; Gorbenko V.D. "Let's be partners!" [47]; Konstantinova L.A., Yurmanova S.A. "Business Russian" [77], Lebedev V.K., Petukhova E.N. "Business trip to Russia" [93]).

As the analysis of educational literature of this group reveals, the priority is given to teaching oral business communication. However, genres of business writing are also represented in it. The exception is V.D. Gorbenko's textbook "Let's be partners!" [47], it focuses on the development of speaking and listening skills on the basis of authentic video clips of Russian television. Such clips correspond to the relevant business subjects, but you won't find any genres of business writing to study.

Next, we will focus on educational literature, which we have analyzed according to the number of writing business genres, presented in, it increases.

In the textbook "Business trip to Russia" [93], students introduce such genre as job ads (search for work), and also they learn how to fill out resumes. Speaking skills, based on business vocabulary, are practiced in conditional speaking exercises (to answer questions, to prepare monologues using the suggested business vocabulary, to compare the features of resume in Russia and in students' native countries).

In the publication "Russian language for businessmen" by T.M. Balykhina [11] in the topic "How to compose business documentation in Russia properly?" foreigners introduce the samples of contract, complaint, order, act, explanatory report, job application, attorney, invitation, memo, response letters (to invitation and complaint). Each lesson has the topic which opens with vocabulary, followed by the text describing the genre of business letter/ document. After presentation of the

sample, language exercises are offered (to put phrases in the right case and grammatical voice, correct grammatical errors in sentences or texts; to replace complex sentences with simple ones, choose a suitable preposition, etc.). Afterwards, there are conditional speaking exercises focused on creating monologues and dialogues (to answer questions using business vocabulary; to create a monologue/ dialogue basing on the communicative situation, etc.). In the end, students compose their own business letter / document. Quite often the last task is also based on situational principle.

L.A. Konstantinova's and S.A. Yurmanova's textbook [77] reveals the specifics of composing official documents in the section "Business writing". Herein, foreigners learn to write attorney, memo, receipt, application of request, information request, autobiography, resume, characteristic, letter of recommendation, complaint, as well as response (to the letter of requesting information). At the same time, there are no samples of the memo and the receipts on the pages of the publication. At the beginning of the section, students introduce the classification of genres of business writing and their brief characteristics. Afterwards they study each type of business document/ letter separately. When trainees are provided with theoretical information about the features of composing official document/ letter, practical exercises are offered. For example, it's suggested to determine the genre of business writing, to analyze texts from the point of view of their structure and stylistic component, to edit official texts in accordance with the norms of official speech style. In the end of the topic, learners must compose document/ business letter in accordance with the specified parameters.

Finally, in this group the genres of business writing are most widely represented in the textbook written by L.B. Volkova and T.I. Popova "Business Russian for every day" [37]. It consists of two parts, both of them has a large number of samples of documents and letters that foreigners can face in various official situations in Russia.

For example, in the first part of "Business Russian in situations of written and oral communication", students learn to fill out original forms, like migration card (entry into Russian territory), applications for the temporary residence permits, for obtaining the patent, for marriage, for registration a child in the educational institution, notifications, complains and a lot more. In the end of the first part, foreigners introduce the job advertisements and the main points in employment contract in the process of applying for job. However, all those genres are the basis for the development of students' speaking skills.

The second part of the book is "Business correspondence". It is devoted to such genres of written communication as information letters, presentations, greetings, invitations and response letters, requests, business offers, complaints, congratulations, appreciations. In the beginning of the second part, foreigners introduce the general classification of letters, and then they go forward to study these genres. Foreigners' acquisition of business letter begins with its characteristics and presentation of the sample, after that they need to accomplish exercises, for example, to determine the main structural

parts of the genre of business letter; to highlight the key phrases of the letter and suggest synonymous substitutions, arguing their choice; to continue the utterances from the passages of business letter; to finish the letter by supplementing it with missing information; to formulate two or three options for ending the letter, explaining these preferences; to compose business letter of the certain genre (the parameters of the business situation are proposed).

This publication [37] is one of the rare examples of educational literature about business Russian communication that suggests practical exercises to use the tools of linguistic synonymy in the process of writing official texts. In general, this textbook can be highly recommended for those foreign students who have the goal of passing exams for the work permit, the temporary residence, the residence permit or the citizenship of Russian Federation. Also it will be useful for all trainees who wish to develop their communicative competence in the field of business communication in Russian language.

Thus, in educational literature, starting from the I level certification (B1 level), we observe the expansion of the list of genres in business writing that foreigners need to master, especially, if we are talking about students preparing to take TORFL II. Nevertheless, in most publications, the main emphasis, as well as at previous levels, is on teaching oral communication, except of some specialized textbooks for learning writing. First of all, students, who has the I level certification (B1 level), study such genres of documents as application of requests (not a form to fill out!), explanatory reports, complaints, appreciations, due to the fact that they are included in the writing section of TORFL II. In many textbooks, such types of documents as resumes and autobiographies are widely presented; they are relevant for international students who want to work or already work in Russia. In addition, as well as at under the I level certification (B1 level), job advertisements are often found on the pages of the textbooks for students B1+, but official vocabulary and traditional Russian abbreviations are already widespread in them. As far as business letters are concerned, foreign students master such relevant genres as invitations, requests, messages, appreciations and response letters. Often, these genres of business letters and documents, as at previous levels, are presented as the basis for creating an oral utterance(s). At the same time, many authors truly offer tasks aimed to develop stylistic competence skills in the field of official style in Russian language. Unfortunately, the analysis of educational literature reveals that the language tools of business speech etiquette are not widely presented in many textbooks (they are limited to the traditional appeal "*Uvazhaemyj(-aja)* + first and patronymic names and the final formula of politeness *"S uvazheniem*"). Moreover, often language tools of official etiquette are not practiced enough in exercises.

In general, we can claim that the authors of textbooks have collected a lot of materials that needs to be used for improving the system of teaching business speech. Nevertheless, this analysis has revealed that the genres of business writing are not sufficiently represented, especially, when it comes

to business electronic correspondence. At the same time, many textbooks are aimed at teaching, first of all, business oral communication. Foreigners acquire the elements of business writing at the level of pre-TORFL I (under B1 level) due to the study of such genres as congratulations, invitations, information requests, job advertisements, different forms (applications, resumes, questionnaires, etc.). It can be explained by that fact that these genres has relevance for foreign citizens preparing to enroll in Russian universities, to take the exam for the residence permit, the citizenship, or to carry out professional activities in Russia. Students, who speak Russian at the I level certification (B1 level) and higher, in addition to the mentioned genres, usually introduce such types of business letters/ documents as appreciations, complaints, explanatory reports, autobiographies, requests and response letters. Acquisition of such genres corresponds to the requirements of the state standard TORFL II. In order to master business speech, many authors truly offer students a variety of tasks based on the situational principle. In addition, our attention was attracted by the fact that, on the one hand, many textbooks contain information showing Russian business realities, which contributes to the development of socio-cultural competence of foreigners. On the other hand, it has to be claimed that, at the same time, modern textbooks do not always follow the principle of taking into account the specifics of students' national culture. Thus, there is an increasing risk that the intercultural competence of international students in the field of business writing will not be formed. On the contrary, many publications contain a large number of language exercises, developing the linguistic competence of trainees, including in the field of official style in Russian language. Many authors, according to integrative approach to language learning, combine the study of written genres with conversational topics (job interview and resume, autobiography; business negotiations and letters of requests and messages), grammar and listening. Also, often in educational literature for foreigners, the principle of conscious learning for composing official documents/ business letters is truly used. Moreover, the genres of bussing writing are illustrated with various samples and they are supplemented with authors' comments.

Thus, for our research great importance has the integrative approach to language learning with the emphasis on development of student's writing skills. In addition, the principles of consciousness and consideration of foreigners' native culture must be the fundamental principles in teaching business writing. It will help us to conduct face-to face classes through the prism of cross culture. These are very important linguodidactic principles in our methodology of teaching business writing to foreign citizens. At the same time, in the process of teaching, students will accomplish a variety of exercises, among them mostly are the language exercises (for repeating the grammar of the I level (B1 level) certification, like using prepositions, conjunctions, speech clichés of official style). These language exercises will be registered in Moodle environment (students' homework), while conditional speaking exercises, including developing students' socio-cultural and intercultural competences, will be done in

the audience. All this together should help foreigners to master the features of business writing in Russian language.

2.3.3. Information resources for teaching business writing in Russian language

Currently, in educational process, the inclusion of information and communication technologies (hereinafter ICT) in learning process is very relevant. Referring to ICT, we mean the "set of methods, processes, software and hardware tools integrated for the purpose of collecting, processing, storing, distributing, displaying and using information" [178, p. 106]. For example, this includes a variety of technical devices that operate on the basis of computers, various software, remote and local access networks. However, modern technical equipment of teaching includes, first of all, personal computers, projectors, laptops, mini-laptops, tablets, smartphones, etc. with Internet access. In this regard, on the one hand, teacher can create training courses in virtual space and provide students with access to them. On the other hand, instructor has the opportunity to find fascinating illustrations, video and audio materials on the World Wide Web, which he/ she can also include in electronic courses to motivate trainees continue studying the discipline.

Next, we will focus on the concept of information resources from different points of view. For example, from the standpoint of jurisprudence, in Federal Law of Russian Federation "On Information, Informatization and Information Protection" dated 20.02.1995, in the second article there is a definition of information resources. These are "separate documents and separate arrays of documents, documents and arrays of documents in information systems (libraries, archives, funds, data banks, and other information systems)" [145]. This law was replaced in 2006 by a new one – "On Information, Information Technologies and Information Protection" (edited in 2020) [146]. But there is no definition of the term "information resources" in this new law. Anyway, from this definition we can understand that information resources should be stored in information system, which is "a set of information contained in databases and information technologies and technical equipment that process it" [Ibid.].

In turn, various legal dictionaries published after 2007 [180, p. 292; 182, p. 259; 196, p. 426], as well as some dictionaries on computer science [189, p. 22; 183, p. 19-20; 192, p. 64] refer to this definition. They specify information resources the same way as in the mentioned Federal Law from 1995. N.R. Shevko and E.E. Turutina in the terminological reference dictionary "Information Technologies" understand information recourses as "the whole set of received and accumulated information in the process of developing science and practical activities of humans for their

multipurpose use in public production and management" [194, p. 40]. In addition, there is an up-to-date Russian national standard (GOST R 7.0.94-2015) "System of standards for information, library and publishing. Completing the library with documents. Terms and definitions". There is a point 2.7.4., where information resources mean "a set of data organized for the effective recipient of reliable information" [50, p. 8]. However, the last two definitions seem to us too generalized, since they do not mention information and communication technologies, in particular, those that operate on the basis of computers that have become widespread all over the world. In addition, in some cases, it is impossible to verify the accuracy and reliability of the information. Moreover, what was considered reliable earlier may not be like this after a while. In turn, E.G. Asimov and A.N. Shchukin see information resources as "arrays of documents, concepts, theories, techniques, the set of intellectual resources involved in information exchange, including through the use of computer tools" [178, p. 107]. Such definition of "information resources" seems to us the most successful, since it has the mention of computer tools.

However, in our thesis, we made an attempt to offer more modern definition of information resources. Currently, students and teachers will search for information mainly on the Internet during the process of preparing for classes. At the same time, there is a huge need to use a modern computer and its analogues (projector, smartphone, laptop, mini-laptop, etc.), including those, which are capable to function without the Internet at foreign language lessons. In this regard, for language pedagogy the mention of popular technical teaching tools and the World Wide Web is appropriate, when it concerns to determinate the term "information resources". Thus, information resources are all the information, involved in educational process, including from the Internet, but in order to provide this information, it is necessary to use a computer or its analogues (projectors, laptops, mini-books, tablets, smartphones, etc.). Despite the suggested definition is still quite broad and generalized, it seemed important to highlight popular learning tools and the global network. It justifies by the fact that the vast majority of young people, spending their leisure and working time online, is currently increasing. Moreover, according to our experience, most of international learners are already reluctant to participate in educational process without including modern gadgets that can be easily taken with them to study anywhere and at any time.

Nowadays, the integration of ICT in education affects both independent (homework) and classroom work. Certainly, ICT can effectively help to assess and to control the formation of language skills. However, at the same time, we would like to note the importance of not abusing the use of modern ICT (including Moodle educational environment and its analogues), despite their great popularity and widespread distribution. Otherwise it can cause "socio-psychological disadaptation and anxiety-depressive disorders" [66, p. 27]. Because of such situation, in our opinion, further examinations are needed by specialists of different profiles (teachers, psychologists, doctors, etc.) in

order to develop safety techniques for learners working on the World Wide Web. Nevertheless, as we have noticed, currently, in most of cases foreign language researchers focus only on the positive sides of digitalization of education.

In didactic aspect, according to O.A. Timakina and O.D. Gladkova, the Internet includes at least 2 components: forms of telecommunications (conferences, chats, forums, mail) and information resources that contain text, audio and visual materials [136, p. 259]. In turn, A.V. Khoroshilov and S.N. Seletkov [150] distinguish such types of information resources on the Internet as:

- web pages that may contain hypertext, as well as audio, graphic and video information;
- file servers;
- teleconferences;
- databases that can be accessed via the Internet. They often include, in addition to text, other types of information (audio, video content, etc.) [150, p. 18].

From this list, we will be interested primarily in web pages, since, according to our research, currently, they are one of the most common information resources that are often used for teaching various disciplines, including foreign languages. These can be a variety of electronic textbooks and dictionaries, blogs of modern Russian scientists and men of culture, electronic library systems (Znanium, Urait, Lanbook), online tests (usually to find out student's level of knowledge: https://mgu-russian.com/en/learn/test-online/ [227]; https://skype-language.com/test/russkiy [228]), including training simulators (https://www.russianforfree.com/exercises.php [233]), information and reference systems, like the National Corpus of Russian Language and Gramota Ru, social networks, Youtube, etc). Also, students have a great interest in creating free portfolio websites (business cards) that are designed for business and hobbies. Herein, foreigners can tell about themselves, post their resumes and creative projects on sites like this. In our opinion, working with such information resources can not only expand students' vocabulary, but also develop writing skills, including business ones. (https://nethouse.ru/sait-vizitka [225], https://www.mozello.ru/?gclid=Cj0KCQjwwOz6BRCgARIsAKEG4FU_ZkyuxJpwiJj1JpPJsg7DCMk5PS9YaZ7UxylVNAFctBx2EXsqjB4aAqfxEALw_wcB [226]). Besides, mobile applications that can work offline have become increasingly popular among students and teachers. For example, electronic translators, Google and Yandex maps (for practicing verbs of motions in Russian language), flash cards and word clouds to memorize lexical units (Quizlet, Flashcard Machine, Wordscloud.pythonanywhere) and much more.

Thus, at present, instructors can find a large number of information resources that can be used to optimize the educational process. At the same time, we need to put into consideration the level of proficiency of RFL and learners' goals. We agree with the opinion of O.A. Timakina and O.D. Gladkova, who claim that the selected "didactic material should be slightly higher than the level of

students' knowledge when it comes to language and its content". Simultaneously it is necessary to pay attention to its relevance and novelty for students [136, p. 259]. Following this recommendation, in our opinion, will greatly contribute to the development of trainees' cognitive interest in the topics of classes. In turn, it will help learners to keep motivation for further study of Russian language. Moreover, the experience of teaching RFL reveals that the competent use of information from the Internet at face-to-face lessons and for independent work makes the educational process more attractive for foreigners. It can be explained by the fact that they receive access to socio-cultural materials, often different from the usual texts in different textbooks and educational learning materials.

At the next step, we will review online resources in order to find suitable information resources that can be used in the process of teaching business writing to foreign citizens who master Russian at the I level certification (B1 level) and higher.

To begin with, many electronic resources mainly contain reference information how to compose business documents and letters properly. So, they are intended primarily for Russian native speakers. This category includes such Internet pages as http://delo-ved.ru/ [197], http://doc-style.ru/ [198], https://www.sekretariat.ru/ [199], https://working-papers.ru/ [200], www.всеобразцы.рф [201], section "Letter book" on the site Gramota Ru on http://new.gramota.ru/spravka/letters/ [202].

All these sites, in addition to theoretical information, contain samples of documents and business letters of various genres (autobiography, act, application of request, explanatory report, memo, order, direction, resume, information letter, appreciation, cover (attached) letter, congratulatory letter, letter of request, information request, complaint, business offer, reclamations, etc.). Thus, teacher can select lots of samples for business writing classes depending on students' language level and their specialization. Among these sites, such information resources as Delo-ved [197] and Secretariat [199] are professional ones as they are oriented towards secretaries, office managers and document controllers. Those two sites contain numerous terms that may be incomprehensible to an ordinary Internet user that is why we cannot recommend them to foreign students for independent work, if documentation management is not their specialization. The rest of the sites are intended for the usual Internet users. Nevertheless, it seems inappropriate to use all mentioned resources, if foreigners study any genre of official document/ letter independently and they master Russian language under the I certification level (under B1 level). Our opinion is justified by the fact that all those sites contain too many lexical and grammatical difficulties, when they present information about the specifics of composing documents and letters. Thus, it will be a significant obstacle for such learners.

The most complete and at the same time structured information about the specific for composing business papers is presented on the portal page "Document Style" http://doc-style.ru/ [198]. In addition, there are more than 150 samples. This portal includes the following categories:

- the language of business communication (in this section the features of official speech style are revealed; typical lexical and grammatical errors of Russian native speakers are listed; short vocabulary of terms in office work is given, herein the genres of business writing);
- types of business papers (this section has brief description and samples of different genres of documents. Also it is given a classification of business letters based on M.I. Basakov's reference book "Order and business letter" [14]);
- business letter (this section has the rules of registration (design) and structure of business letters, including electronic ones. It is given information about business speech etiquette and the classification of business letters from the previous section is copied);
- examples and samples of documents and business letters;
- regulatory documents (State standards, instructions on paper work, technical documentation);
- reference (this section has rules for spelling the titles of organizations, administrative-territorial entities, positions, holidays, etc. Also it contains brief information (with links) about the rules for compiling documents, for example, their registration, ways of writing dates and time, physical quantities, etc.);
- your questions (anyone can ask a question to the help desk of the site for free, as well as view the archive of questions and answers to them).

Thus, due to the information abundance about the specific of composing business papers, their genre diversity and a large number of samples, the portal materials http://doc-style.ru/ [198] can be recommended. Herein we can advise it for self-study not only for professionals, but also for ordinary Internet users interested for some reasons in mastering business writing in Russian language. In addition, the information on the site can also be used by teacher as supplementary educational material in the process of teaching business writing in Russian.

Also, in order to teach business writing, instructor can use such information resource as "Letter book" on Gramota.ru (the section "Business letter"). It includes 13 subsections, where you can find information about business speech etiquette, the classification of business letters, description of the features of official speech style, recommendations for composing autobiographies, acts, attorneys, duties description (job positions), applications of request, resumes, reports, characteristics, as well as their samples. In addition, this site will help Russian and foreign citizens (who speak Russian at intermediate and advanced levels) to introduce the features of writing business documents and letters without asking for teacher’s help (http://new.gramota.ru/spravka//letters/ [202]).

Some university web pages offer resources for self-study Russian language. For example, there is an opportunity to take online test for business Russian language skills for foreign citizens. This

opportunity is provided on the website of Pushkin State Institute of Russian Language http://web.archive.org/web/20220117114418/http://pushkin.institute/Certificates/CCT/tests-online.php (see the section "Russian: Business communication", from level B1 to C1 [203]). In addition, the Institute offers foreigners a large number of interactive author's electronic courses from the elementary to the III certification levels. They are devoted to grammar, country studies, Russian cinema, literature, etc. However, among this variety of information resources there are no special courses aimed at teaching foreigners business writing in Russian.

Peoples' friendship university of Russia (RUDN) in the section "Courses" offers 72 academic hours in electronic course to foreign citizens "Speak Russian on the Internet" (https://www.dpo.rudn.ru/course/govorite-po-russki-v-internete/ [204]). But it can be done only through special request. It is expected that in the second section (out of five) students will learn about various types of official communication on the Internet, including business correspondence in Russian. This course provides exercises to "practice letter's formulas" [Ibid.], in addition, trainees learn about the specifics of compiling business letters and corresponding with colleagues. The University also offers a free course "Business Communications" (36 academic hours), intended primarily for Russian managers. According to its author(s), "the course deals with issues of ethics, etiquette, image, conflicts and professional stresses in business communications, specifics of technology to organize business communications and their documentation support. Moreover, it gives practical recommendations for achieving success in business communications" (https://www.dpo.rudn.ru/course/delovye-kommunikatsii/) [205]. This course consists of 8 topics, it is mainly aimed at teaching oral business communication, while the features of business correspondence are briefly described in 8-minutes video lecture (Topic 7 "Forms of business communications", video lecture 7.4 "Business correspondence"). Certainly, it is quite insufficient for the foreigner who wants to master the specifics of business writing in Russian language.

The Institute of Russian Language and Culture (Pushkin institute) of Lomonosov Moscow State University on https://www.irlc.msu.ru/ (in "Electronic resources" section) placed the "General catalog of educational electronic resources on RFL". There are 30 links (https://www.catalogue.irlc.msu.ru/general-catalogue/?page=2 [220]) to electronic resources about RFL. According to the Institute's website, the materials on these links are intended for Russian as foreign language teachers. However, in our opinion, some of them can be used by foreigners for independent work, since they contain a lot of information in English (for example, https://learnrussian.github.io/ [231], http://www.russianforeveryone.com/ [232], http://resources.cliro.unibo.it/progetti/corsi/russo_kraski_eng/index.htm [229], http://masterrussian.com/, https://everydayrussianlanguage.com/ [230], etc). The analysis of the information resources, recommended by Pushkin institute, has revealed that the materials on these

links are mainly intended for classes with foreigners of elementary and basic level of proficiency in RFL. Mostly these sites are aimed to activate and develop lexical and grammatical skills in Russian language. However, despite such variety of links, only site http://masterrussian.com/ in the section "Writing" has a subsection "Writing a business letter". It contains learning material about the structure of a business letter and gives as example several speech clichés. Also there is a sample of business letter with some errors (incorrect structure of the business letter, inappropriate use of speech etiquette, like an appeal to recipient and a final formula of politeness). Anyway, the information provided on the website is published for information purposes, and, in our opinion, it is clearly insufficient to form the skills of writing business letters in Russian language (http://masterrussian.com/aa092199.shtml [206]).

In addition to the "General Catalog of educational electronic resources on RFL", on the Institute's page you can find "Thematic catalog of educational Internet resources on RFL" that includes supplementary materials for various lexical and grammatical topics (https://www.catalogue.irlc.msu.ru/thematic-catalogue/ [221]). This catalog contains educational materials from the sites of "General Catalog of educational electronic resources on RFL" and the authors' electronic courses from the teachers of the Institute of Russian Language and Culture. The resources of the thematic catalog are mainly addressed to foreign students with elementary level of proficiency in Russian to format their linguistic competence. Just as in general, there are no materials on business Russian in thematic catalog.

Also there is a portal oriented to Russian native speakers but it can be useful for advanced international students as well. This site belongs to the company "New world" ("Novyj mir") and you can find it on http://nw-edu.ru/course/view.php?id=68 [207]. The electronic course is called "Business Correspondence" and consists of 4 topics that are all together have 83 slides:

- concepts and functions of business writing. The classification of business letters;
- business letters design standards: letter forms and printed texts;
- structure of business letters;
- the process of writing business letters. Language clichés.

During the course, students will get an idea of the speech etiquette in business correspondence, the features of official style in Russian language and the difference between informal and formal types of communication. In addition to theoretical knowledge, practical tasks are offered after each topic. Students need to take a test, where they can often find the comments from the electronic system, why this/these answer(s) is (are) correct. In our opinion, the only negative side of the course is in topic 2 ("Norms for the design of business letters. Forms and printed texts"). There is a reference to the outdated Russian national standard (GOST) R 6.30-2003 [48] that regulates the rules for compiling business documents and letters. Despite the fact that there are no creative tasks in the course, such as writing a business letter, it can be recommended to all users who want to get the general idea of the

specifics of writing business papers in Russian language. Nevertheless, on the Internet we managed to find in the public domains some fragments illustrating the features of Russian business writing for foreign citizens.

For example, on the website https://www.ruspeach.com/ students can receive general information about structure, speech clichés and business etiquette in the process of composing e-mails of request, appreciation, refusal, consent, reminder, message and cover (attached) letter (https://www.ruspeach.com/learning/14470/ [208]). Russian as a foreign language school on http://www.studyrussian.com/ introduces the structure and some speech clichés for composing business letters to English-speaking users. There are 2 examples of letters (request and information letter) translated into English (http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html) [209]. In turn, there is an author's website of RFL tutor «Business Russian with Polina» (https://burupo.com/ru/). It provides information about structure of business letter with two samples of invitation letters on https://burupo.com/ru/russian-business-letter-structure-ru/ [210]. Let's note that the last three resources, that we have mentioned, are the sites with commercial purposes to attract foreign clients to learn Russian language.

So, despite the fact that, currently, there is some uncertainty among researchers to give the interpretation of such term as "information resources", a fairly large number of sites can be found on the Internet that reveal the features of business writing in Russian language. Their analysis reveals that they mainly provide general reference information ("Letter book" of Gramota Ru [202], www.всеобразцы.рф [201], http://delo-ved.ru/ [197], http://doc-style.ru/ [198], https://working-papers.ru/ [200], etc.). At the same time, the illustration materials (mostly samples of business letters and documents) can be used by RFL teacher at business writing classes. There is also a free distance learning course offered by the company "New world" ("Novyj mir") [207]. Although it is intended for Russian native speakers, the site can also be used by foreigners of intermediate and advanced levels of proficiency in RFL (including for self-study of business communication features). Unfortunately, specialized websites, that are addressed to foreign citizens (Business Russian with Polina [210], https://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html [209] https://www.ruspeach.com/learning/14470/ [208]), don't give enough information about the specific of business writing when it comes to free access. They don't reveal the features of Russian business writing, especially, when it concerned speech clichés and business etiquette. Therefore, in our opinion, they are not very suitable for people who want to master business Russian language.

Thus, in modern educational environment, in our opinion, the optimal choice for students, whose purposes are to master business writing, is a combination of face-to face classes with independent work through the use of information resources. These sources must reveal the specifics of composing official documents and business letters. Such online resources should be selected by

teacher who takes into account the level of Russian language proficiency of foreign citizens, their specialization and learning goals. At the same time, it is desirable that the educational materials are moderately difficult for learners when it concerns the content and language. Also learning materials should have relevance and novelty for trainees. In turn, it will help to keep motivation for further study of Russian language.

2.3.4. Information and educational environment Moodle in teaching business writing to foreign students

Currently, there are a large number of different information resources that have been posted on the World Wide Web. They accompany a variety of academic disciplines and help students to receive new knowledge. One of these resources is Moodle platform, which has become widespread in Russian higher education system. It is a software package of online courses that are available if users have access to the Internet. This package, located mainly on the web pages of universities, is intended for various types of learning, including blended one. Speaking about the blended learning we mean a combination of traditional face-to-face and electronic learning formats (E.G. Azimov [178, p. 316]; M.G. Bondarev [24, p. 44]; E.K. Vasin [31, p. 46]; S.B. Veledinskaya [32, p. 8]; O.M. Korchazhkina [79, p. 232]; S.N. Silina [127, p. 162]).

All academic disciplines on the platform have the same structure:

- full and short course name;
- brief description of the course;
- information, or the main part, of the course. It contains sections and topics of the discipline, according to the curriculum. Students need to select the section with the appropriate topic and then to proceed the study and do exercises;
- course visibility, dates of start and end of the course, announcements, rating log, forum, chat boxes, etc.

Many researchers (S. Boshkovich [167], Jeong Kyeong-Ouk [173], A.S. Loginova [95], D. Ozgan [175], M. Proietta [176], L.S. Pushkareva [118], E.A. Tsapko et al.) pay attention to a large number of positive aspects of Moodle electronic environment that include:

- access to the platform and training materials at any time of the day;
- lack of problems for learners to acquire of educational materials that are located in electronic environment;
- presence of control (final and current) in the form of passing tests and a rating system;

- general improvement of intellectual and creative potential of students;
- use of modern information technologies in educational process;
- possibility of personal communication between teacher and student(s) through correspondence on the platform (forum, chat), video conferences [95, p. 360].

In addition, in our opinion, the important advantages of Moodle e-learning are:

- convenience and simplicity of using the platform for the teacher-developer of courses, who does not need to have a lot of knowledge in the field of programming;
- possibility to modify the course during training, like adding and removing lectures, assignments, tables, various diagrams, videos, etc.;
- possibility to set the test tasks for a time limit, for a certain number of attempts, as well as to close tasks for trainees after a certain date [118, p. 7-11]. At the same time, "the electronic services necessary for this training do not imply the use of expensive computers and high-quality Internet traffic" [167, p. 481], since the student has the opportunity to work on Moodle platform using the mobile phones.

Nevertheless, despite the obvious advantages of using the electronic environment, it also has some problematic aspects, including:

- juridical problems related to intellectual property protection;
- financial component of the problem related to the costs of developing and updating e-courses;
- quality problems of created courses, that, in turn, are related to the problems of instructor's training;
- problem of personal data protection when users have access to someone else's private information that is intended only for the administrator and the teacher [152, p. 148].

Despite these disadvantages of Moodle information and educational platform, it is still has a large number of positive sides. So, it remains one of the most popular environments in universities, including among teachers of foreign languages. "Moodle is one of the preferred types as a method of learning based on electronic media, which is designed using sound pedagogical principles, helping educators create effective online learning communities" [175]. At the same time, in the publications of researchers on the problems of teaching business writing at foreign language classes (S.Y. Buryakova [29], E.G. Vyushkina [40], G.A. Krasnoshchyokova [81], E.S. Chalenko [153]) the most popular Moodle electronic sections are "Lecture", "Test", "Forum", "Chat", "Glossary" and "Wiki". All of these sections, except of "Glossary" and "Wiki", will be used during the process of development our teaching system on Moodle platform. However, unlike the methodological recommendations of these

researchers, electronic environment will be intended primarily to improve the development of students' language competence in the field of composing business documents and letters.

We agree with O.L. Kolonitskaya [72] and E.S. Kuznetsov [84] who claim that in educational process of many institutions there is just a little bit attention, which is paid to teaching foreign language writing. Therefore, currently published textbooks and learning materials cannot ensure its development [Ibid.]. Although the researchers primarily refer to the development of writing for Russian students in English, unfortunately, instructors of Russian as a foreign language often face the similar problem. But it was already discusses in more detail in paragraph the 2.3.2. (Russian business writing in textbooks and educational-learning materials). Thus, in order to solve this problem, it was created the methodology of teaching business writing to international students. The methodology offers actively using of information resources, in particular, Moodle educational environment. However, our methodology can also be implemented on other similar electronic platforms (Blackboard, Sensei, etc.). More detailed information about the features of teaching business writing in Russian language is available in the practical part of our dissertation research, in the paragraph 3.3. (Methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources).

It should be noted that information resources of Moodle educational platform are important supplement to our face-to-face classes. Students' work on Moodle platform helps instructor to monitor and assess their knowledge, since the electronic environment is designed for homework. Many processes are automated, because after completing online test tasks, trainees and teacher immediately see the result (in percentages) and the mistakes that were made. However, the exercises, we have developed (language exercises, construction exercises, etc.) in Moodle, cannot be a fully substitute for the classroom activities. It explains by the fact that, according to our methodology, students will develop practical skills, necessary to master the features of business writing in Russian, directly in the classroom with teacher's guidance. In other words, different written and oral exercises will be done at face-to-face classes, including those aimed at developing language skills in the field of speaking and listening. This way we follow integrative approach to language learning. While electronic environment is mainly designed to consolidate the learning material studied in the classroom, to master Russian grammar (under the I level certification of RFL inclusive) and to expand students' vocabulary in the field of business communication. Thus, in Moodle information and educational environment, learners mainly consolidate educational material in the classroom. In addition, we have added various electronic exercises to the platform (section "Let's practice"), that contain additional business vocabulary translated into English (section "Businessman's dictionary"). This feature of our teaching system is connected, first of all, with some limits on the platform. For example, for automatic verification in online format, when students do exercises, teacher needs to enter all possible variants of correct answers into electronic environment (the "Test" function in Moodle). If we refer to creative

tasks, like composing official documents or letters in accordance with business situations or answering letters, then teacher does not know exactly what students will decide to write. So, the electronic system will not check the correctness of students' tests. Certainly, they can use Moodle to send files as part of e-learning, sometimes this is justified, especially, when there is no opportunity to attend classroom classes. However, in our opinion, such practice is not always useful for foreigners. It explains by the fact that our experience of teaching RFL reveals that many learners at face-to-face classes, as well as at home, rarely practice handwriting. Moreover, sometimes their handwriting is careless and difficult to read. At the same time, if it is necessary to pass various RFL exams (including online), there is a section "Writing", which is included in mandatory part of official exams. Herein, it is required to accomplish the tasks in a traditional way that means handwriting on a piece of paper. In such situations the vast majority of test-takers have some difficulties because of the insufficient formation of practical skills in foreign language writing. Thus, during the whole process of teaching business writing, students will mainly do written exercises in the traditional way. So, they will compose official documents and letters through handwriting, afterwards foreigners will bring their paper work to instructor for assessment.

So, the use of Moodle information and educational environment plays an important role in our methodology. The platform helps teacher, first of all, to carry out the functions of monitoring and assessment students' knowledge. Designed for homework, the platform makes the whole learning process more interactive, it activates the cognitive activity of students, allowing them to consolidate and in some cases expand (depending on the topic of the lesson) the material passed in the classroom. Moreover, trainees will refresh significant layer of grammar studied at under the I level certification of RFL inclusive (under B1 level). All this together helps students to master new educational material in the sphere of business writing. As our experimental teaching has revealed, in conditions of a limited number of classroom hours, Moodle platform was able to increase the effectiveness of the study. It happened due to increasing the amount of time for independent work in Moodle electronic environment. Also, this environment is able to develop personal qualities of students. We noticed that learners had become more independent in their study, at the same time their sociability was activated because of the opportunity to communicate with teacher and other foreigners (through forum, chat and leaving the comments in Moodle system). Consequently, on the one hand, the platform, in general, provides teacher with the opportunity to intensify the educatioal process of almost any academic discipline and direct the students' activities towards the right area. On the other hand, for students it is necessary to develop practical skills in the field of information technologies due to the fact that in the future it will significantly increase their chances for employment.

Conclusions for chapter 2

In the second chapter of the dissertation research, we dealt with the specific features of teaching business writing through the use of information resources.

Unfortunately, currently, there is insufficient attention in RFL methodology to teaching foreigners writing, in particular, business writing. Nevertheless, skills of compiling business letters/ documents in a right way play an important role. Especially, it concerns foreigners who would like to pass TORFL II (B2 level). In addition, to obtain the work permit/ the patent, the temporary residence permit, the residence permit and the citizenship of Russian Federation, it is necessary to know official speech style in Russian language.

Business writing has some specific features (consistency, non-ambiguity, special design (registration) of documents/ letters, tools of speech etiquette, etc.) that play an important role in the realization of sender's communicative goal. In this regard, in the process of teaching business communication, it is necessary to pay students' attention to its linguistic (norms of official speech style) and extralinguistic (specific design for documents/ letters, etiquette, etc.) features. All this together will significantly contribute to the development of students' communicative competence in the field of writing letters and official documents

The degree of development of communicative competence in writing directly depends on the stage of learning. In turn, it affects what type of business papers foreigners have to study. This information is presented in different state standards and requirements, where the consideration of specifics of business writing begins after foreign citizens have overcome the I level certification proficiency of RFL (B1 level). Therefore, in order to pass the II level certification exam (TORFL II), they need to have highly developed skills in official speech style to compile documents and business letters competently (applications of request, complaints, appreciations, invitation letters, requests for information, etc.). In addition, the analysis of program requirements (the composite exams for obtaining the work permit/ the patent, the temporary residence permit, the residence permit) and the typical test for obtaining Russian citizenship has revealed the similarity of the requirements for writing section. Moreover, writing tasks for the composite exams and the exam for the citizenship are also similar (filling out different official forms and questionnaires). At the same time, the subject of the texts is relevant for the socio-household, socio-cultural and official spheres of communication.

The analysis of Russian as foreign language textbooks, including those that teach business writing, has revealed that many of books are mainly aimed at teaching oral communication, developing, first of all, speaking skills. When it comes to writing as a type of language skills, foreigners, who master Russian language under the I level certification (B1 level), are taught some elements of official speech style (by acquiring such genres as invitation letters, congratulations,

requests for information, various application forms, job advertisements and employment questionnaires). Later, after the I level certification (B1 level), students need to study such types of business papers as explanatory reports, applications of request, requests, complaints, autobiographies, message letters, and response letters. However, in many textbooks the authors, in our opinion, do not pay enough attention to the specifics of writing business emails.

Also, the analysis of educational literature has shown that tools of business speech etiquette are poorly represented in it. In most of cases they are limited to the appeal "*Uvazhaemyj(-aja)*" + first name and patronymic and the final formula of politeness *"S uvazheniem"*. Moreover, business speech etiquette is rarely practiced in language and speech exercises. At the same time, modern publications do not always follow the principle of taking into account the specifics of foreigners' national culture. As a result, there is a risk that intercultural competence in the field of business writing will be developed. As a positive side, we can note that, firstly, many publications offer language exercises, including those developing stylistic competence in the field of official speech style. Secondly, tasks in the textbooks are often based on the situational principle, when it comes to formulation of speech exercises. Also, authors follow the principle of conscious training in teaching students to compose various genres of business papers, illustrated with samples and sometimes supplemented with authors' comments. Thus, the principle of consciousness, the principle of taking into account Russian socio-cultural realities (as well as the realities of student's native countries) and situational principle in the formulation of tasks must be used in the classroom. All these principles together will contribute to form and develop the communicative competence of foreigners in the aspect of business writing. At the same time, the development of linguistic, in particular, stylistic competence of foreigners should play an important role during the whole learning process.

Despite some confusion among researchers in the interpretation of the term "information resources", we proposed more modern definition in the research. Information resources are all the information involved in educational process, including from the Internet, but in order to provide this information, it is necessary to use a computer or its analogues (projectors, laptops, mini-books, tablets, smartphones, etc.).

Currently, the Internet contains quite a lot of sites (http://delo-ved.ru/ [197], http://doc-style.ru/ [198], "Book letter" on gramota.ru [202], etc.) providing general information about business communication and different samples of business documents/ letters. So, instructor can select these samples for the lessons with foreigners who master RFL at the I level certification (B1 level) and higher. However, most of information resources are intended for Russian native speakers, while sites aimed at foreigners contain insufficient information about the specifics of Russian business writing (norms of official speech style and business etiquette, the use of speech clichés in various situations, etc.) In this regard, our methodology for teaching business writing to foreign students has been

developed. The methodology involves the active use of Moodle information and educational environment by international learners. Due to its numerous advantages Moodle was highly appreciated by many educators and students. Being important component of our methodology, Moodle mainly performs the function of monitoring and assessment students' mastery of business writing in Russian language. Independent work in Moodle environment makes the learning process more interactive, intensifies it. However, the methodology can be applied as well on other similar electronic platforms in conditions of blended learning.

Thus, for more effective development of business writing skills, it is recommended to combine face-to-face classes with independent study of information resources. Certainly, such resources should be selected by teacher, who takes into account students’ level of mastering Russian language and their purposes. Thus, the possibility, that the communicative competence of international students in the field of Russian business writing will be at high level, increases significantly.

Chapter 3. Experimental teaching business writing to foreign students through the use of information resources

3.1. Description of orienting experiment

The orienting experiment for our dissertation had place in 2018-2019. Its necessity explains by the fact that it allowed us to select materials for the next stages of our study, like ascertaining experiment and experimental teaching. The main objectives of the orientating experiment were:

- to find out what kind of business letters/ documents students received and composed in Russian language. Afterwards we plan to include the most common genres of these business papers in the content of our developed methodology;
- to identify what kind of documents/ business letters foreigners would like to master. So, then, taking into account the wishes of students, we can include these genres of business papers in the content of the methodology, including our experimental teaching;
- to find out the difficulties that recipients had in the process of compiling official documents/ business letters in Russian language.

The orienting experiment was conducted by the questionnaire method. 34 foreign citizens took part in the experiment: from China (10 people), Europe (8), Turkmenistan (4), Kazakhstan (3), the USA (3), Ethiopia (3), Mozambique (2), and Rwanda (1). Let's note that, the level of test-takers proficiency was higher than the I level certification of RFL (B1+ level). This level is enough sufficient to develop communicative competence in the field of business writing

During the orienting experiment, respondents had to fill out the questionnaire that included 19 questions (see Appendix 2). In order to simplify the understanding of the content of the questionnaire and to help the test-takers in filling it out, we gave them brief definitions. Such definitions were adapted for foreigners and explained those genres of official documents and letters, whose headlines could cause some difficulties for students (autobiography, application of request, explanatory report, etc.).

Let's focus more in detail on the questions of the questionnaire. The first 7 graphs are traditional for most of these surveys, since they involve filling in personal data: first and last names, gender, native country, age, place of study and/ or work. The results have revealed that the vast majority of respondents (30 people) at the moment of filling out the questionnaire were international students of Russian universities of different profiles: technical – 8 people, biomedical - 10 people,

humanitarian – 12 people, the rest of the test-takers have already graduated from educational institutions in the humanities.

The next question of the questionnaire was aimed at determining the purpose for test-takers to study Russian language. The results are summarized in the table 1 (from highest to lowest):

Table 1.

Variants of answers	Number of answers
for study	30
for communications with Russian relatives and friends	30
for work	23
Russian language is my hobby	12
for passing an exam: TORFL II for work permit/ patent exam for citizenship of Russian Federation for residence permit TORFL III TORFL IV	 9 4 3 2 1 1
for temporary residence permit TORFL elementary TORFL basic TORFL I other (write what kind of exam)	- - - - -

The analysis of the answers reveals that the majority of respondents study Russian for educational and professional purposes, as well as for informal communication. Russian language exams (TORFL II-IV, as well as exams for the work permit, the residence permits and the citizenship of Russian Federation) are planned to be taken by a smaller number of recipients in the future. These data indicate that the sphere of business communication in Russian language is relevant for the vast majority of the participants.

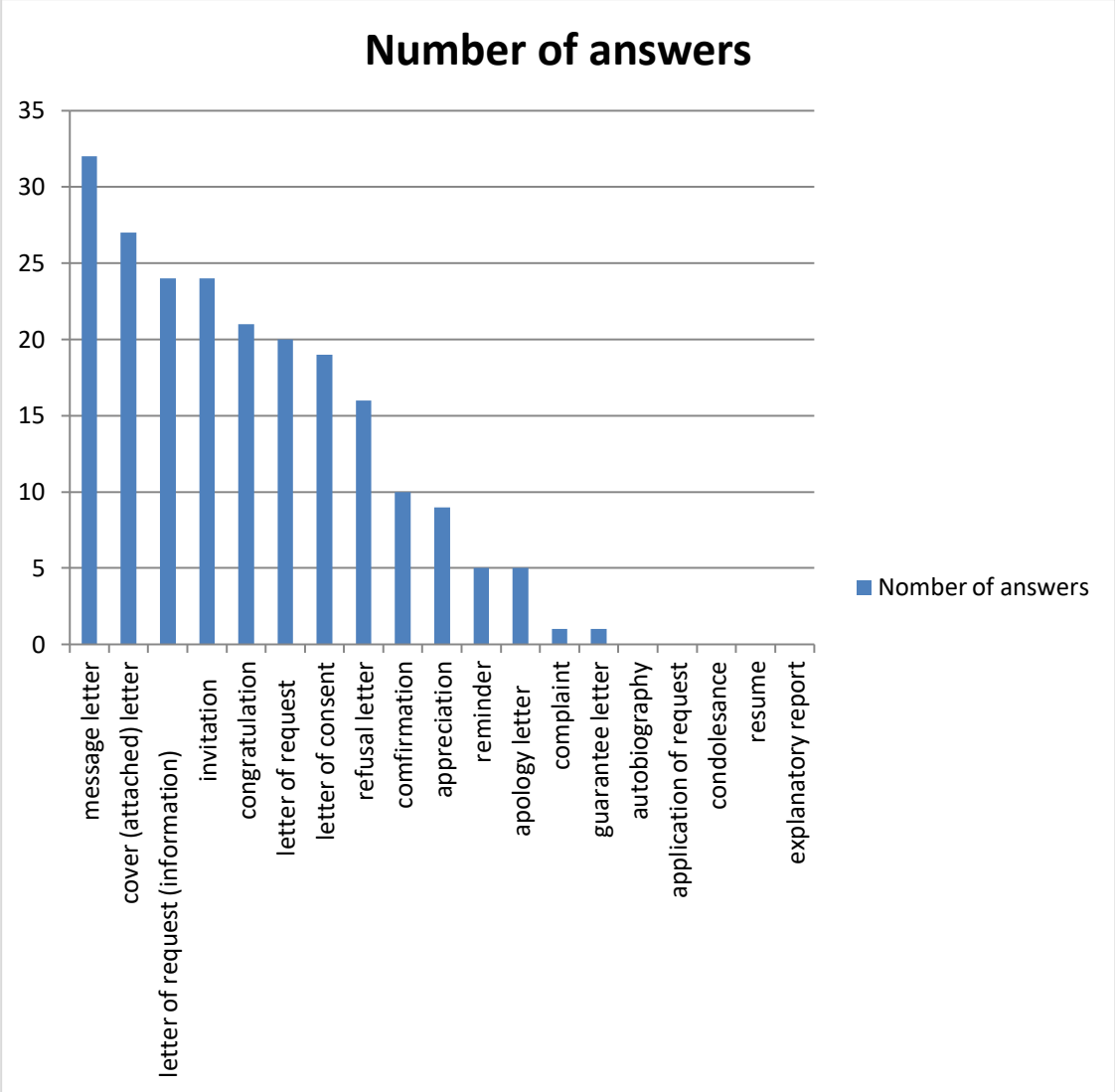
At the next step, it was necessary to find out whether our foreigners had ever received business letters/ documents in Russian language and what genres of business papers they were. The analysis of the questionnaires reveals that only 2 foreigners out of 34 have never received business documents/ letters in Russian. In our opinion, this situation can be explained by the fact that these respondents graduated from Russian universities in the late 1990s and now Russian language is a hobby for them. The most likely that these 2 recipients don’t communicate much in Russian language and they have forgotten, what types of official documents and business letters they dealt with studying in Russia. The remaining 32 participants of the experiment received business papers of various genres.

Table 2.

Variants of answers	Number of answers
letter of request (for information)	24
invitation letter	24
reminder	5
congratulatory letter	21
complaint	1
autobiography	-
cover (attached) letter	27
letter of request	20
letter of consent	19
refusal letter	16
guarantee letter	1
apology letter	5
appreciation letter	9
application of request	-
message letter	32
confirmation letter	10
condolence letter	-
resume	-
explanatory report	-
other types of official documents/ letters (write down, what types)	-

As the analysis of the table data reveals, all respondents received message letters, and the vast majority also dealt with cover (attached) letters, congratulatory letters, invitation letters, letter of requests (for information) and requests. A smaller number of test-takers received response letters such as consents, refusals, confirmations, as well as appreciations, reminders, apologies and complaints. None of the survey participants have ever received business papers of such genres as autobiographies, applications of request, letters of condolence, resumes and explanatory reports. Thus, the popularity rating of the received business letters and documents can be presented in the form of the following diagram:

Scheme 3.



The next question was aimed at determining whether the test-takers have ever written business letters/ documents in Russian and what types of business papers they were. The analysis of the responses reveals that 27 respondents out of 34 had to compose business letters/ documents. It concerns such genres as:

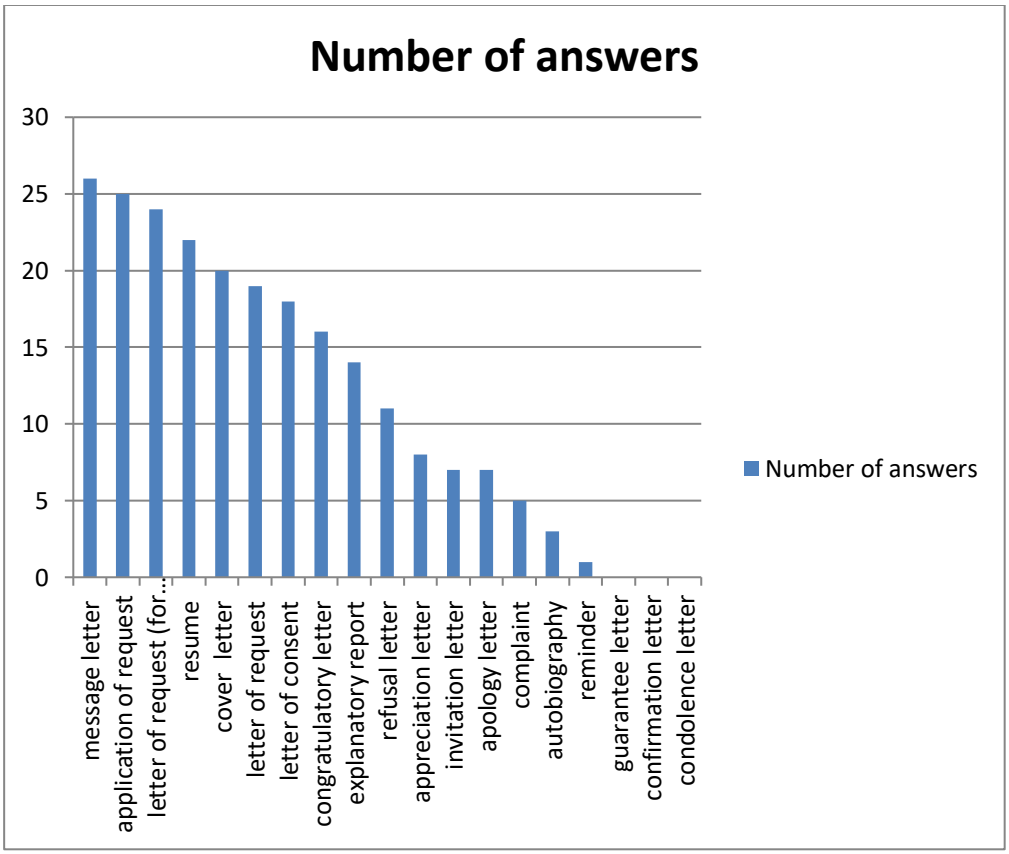
Table 3.

Variants of answers	Number of answers
letter of request (for information)	24
invitation letter	7
reminder	1
congratulatory letter	16
complaint	5
autobiography	3
cover (attached) letter	20
letter of request	19
letter of consent	18

refusal letter	11
guarantee letter	-
apology letter	7
appreciation letter	8
application of request	25
message letter	26
confirmation letter	-
condolence letter	-
resume	22
explanatory report	14
other types of official documents/ letters (write down, what types)	-

The data, shown in the table, allow us to conclude that the vast majority of the participants wrote applications of request, letters of request, cover (attached) letters, message letters, as well as resumes. In addition, many test-takers composed congratulations, explanatory reports, as well as response letters of consent and refusals. A much smaller number of survey participants dealt with such genres as appreciations, invitations, apologies, autobiographies, complaints and reminders in the process of writing letters/ documents in Russian language. None of the foreigners composed such types of business papers as guarantees, confirmations and condolences. Thus, the popularity rating of business letters and documents, written by foreigners, can have the following form:

Scheme 4.



Then it was methodically practicability to identify the difficulties foreign respondents had had, when they were writing business letters and documents in Russian. The results are presented in the table 4:

Table 4.

Variants of answers	Number of answers
I didn't know how to register (design) properly business letters and documents	23
Idid not know the business etiquette specifics	18
I didn't know how to write the text correctly	13
other (write down what was exactly the problem)	4

Let’s note that in the answer "other" 4 people wrote down thing like: "I know grammar quite bad", "I don't understand grammar well", "problems with endings" (grammatical endings) and "I don't know how to classify ideas in Russian". In our opinion, all these answers are more suitable for the answer 3 (as we offered - I didn't know how to write the text correctly). Table’s data indicate that most of the participants face with socio-cultural and linguistic problems in the process of compiling business letters/ documents. Thus, the development of linguistic (in particular, stylistic), socio-cultural and sociolinguistic competences will play an important role in our experimental teaching.

Basing on the answers to the next three questions, it was important for us to determine how relevant our teaching system could be for the respondents. So, the next question is: "Do you think you will receive business letters or documents in Russian in the future?"

Table 5.

Variants of answers	Number of answers
Yes, I will receive	17
It is more likely yes than no	10
It is more likely no than yes	3
I don’t know	4

"Do you think you will need to write business letters or documents in Russian language in the future?"

Table 6.

Variants of answers	Number of answers
Yes, I will need it	14
It is more likely yes	12
It is more likely no	3
I don’t know	5

As the analysis of tables 5 and 6 reveals, the majority of foreigners believes that they will receive/ compose various types of business papers in Russian language (27 – 26 out of 34 people, respectively). The other respondents doubt this.

In addition, we interviewed the recipients whether they want to improve their knowledge in the field of business writing in Russian. Besides, we asked them to justify their answers. The results revealed that 28 out of 34 people answered this question positively. The others do not want to study the specifics of business writing, because they believe that they already know Russian language well enough (4 people). Also for two foreigners, at the moment of the survey, Russian language was not connected with professional spheres (2 people). The answers of those foreigners, who would like to master business writing in Russian language, are presented in table 7:

Table 7.

Answers	**Number of answers**
Russian language will be necessary for my professional sphere	16
In order to achieve success, it is important to know how to compose business letters/ documents ("a business letter is necessary in life")	5
It is for general self-development ("to improve your education")	4
Foreigners who did not explain the positive answer	3

Thus, the analysis of the answers to the last three questions shows that development of methodology of teaching business writing could become relevant for more than 80% of the respondents.

Finally, we asked the respondents (only those who would like to improve their knowledge in the field of business writing) to choose the genres of business letters/ documents they would like to learn more. The results are presented in the table 8:

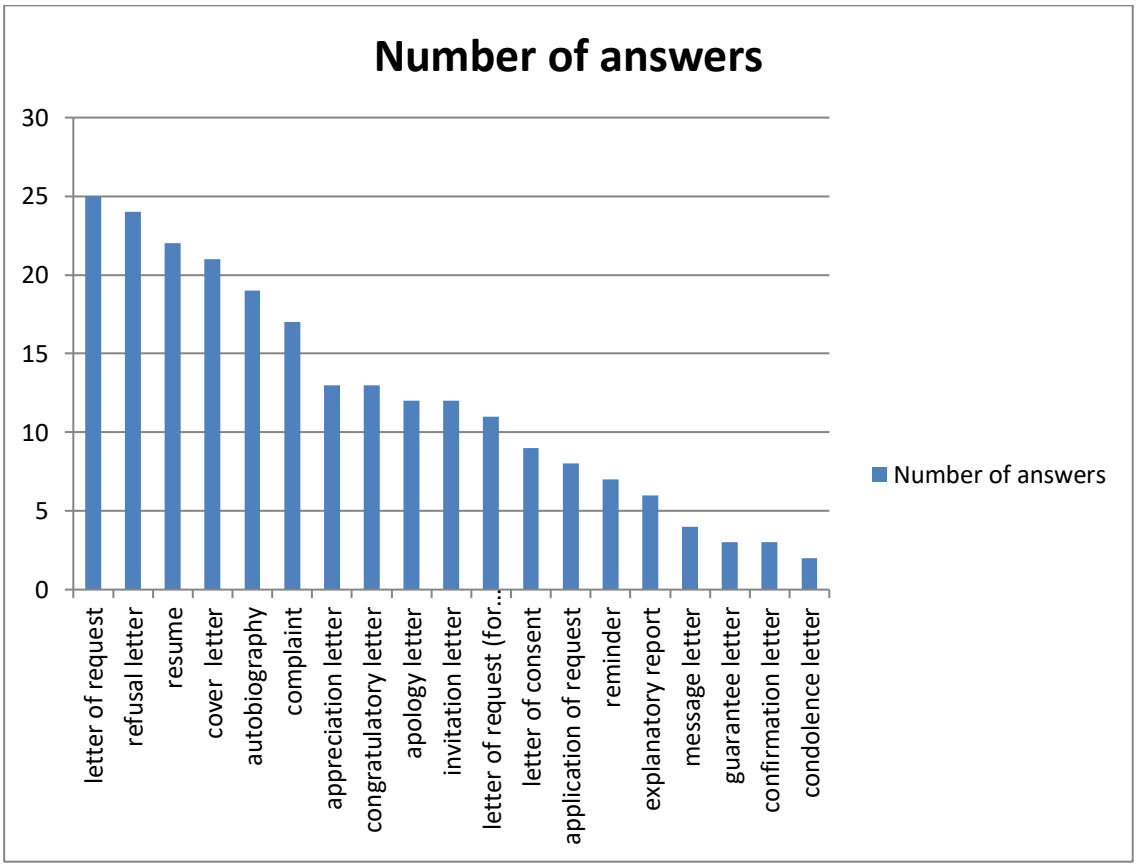
Table 8.

Answers	**Number of answers**
letter of request (for information)	11
invitation letter	12
reminder	7
congratulatory letter	13
complaint	17
autobiography	19
cover (attached) letter	21
letter of request	25
letter of consent	9
refusal letter	24
guarantee letter	3
apology letter	12
appreciation letter	13

application of request	8
message letter	4
confirmation letter	3
condolence letter	2
resume	22
explanatory report	6
other types of official documents/ letters (write down, what types)	-

The figures, shown in the table, allow us to conclude that the vast majority of test-takers would like to study such genres of business papers as letters of request, refusal letters, resumes, cover letters, autobiography, complaints, apologies, congratulations, appreciations and invitations. A smaller number of responses were voted for letters of request (for information), letters of consent, applications of request, explanatory reports, message letters, reminders, confirmations, guarantees and condolences. Thus, the rating of business letters and documents, preferred for mastering writing skills, may have the following form:

Scheme 5.



So, the orienting experiment revealed such facts as:

- most of the respondents received business papers of such genres as message letters, cover (attached) letters, invitation letters, requests, congratulatory letters and letters of requests (for

information). At the same time, they had to compose applications of request, cover letters, messages, resumes, requests for information, letters of requests and positive responses to them;

- in the process of compiling business papers, many recipients did not know how to register (to design) them properly and to observe business speech etiquette. In addition, almost half of the respondents had language difficulties;
- the creation of modern methodology for teaching business writing to foreign students is relevant in language pedagogy. As it was written by the majority of foreign respondents, they would like to study such genres of business papers as request letters, refusals, resumes, cover letters, autobiographies and complaints.

Thus, the results of the survey helped us to determine the content of business writing for our methodology. We have included in it such types of business letters/ documents as requests and responses to it, resumes, cover letters, autobiographies, complaints. It should be noted that the acquisition of these genres of business letters and documents is included in the requirements of the State Educational Standard for Russian as a foreign language at the II level certification (B2 level) [50]. The presence of other genres of business papers in our teaching system is also justified by the State standard (section "Writing") of II level certification and the requirements for the written part of the exams for obtaining the work permit or the patent, the temporary residence permit and the residence permit (the residence card). Also in the process of building the teaching system we took into consideration results of the survey, more precisely, the wishes of the respondents. In addition, the results of the survey have revealed that most of foreign respondents, who composed business papers in Russian language, faced different problems. In order to compose business letters/ documents or to write business email efficiently, foreign students, as it was mentioned earlier, have poor developed linguistic, socio-cultural and sociolinguistic competences. The experience of teaching business writing to international students reveals that they usually have poor understanding of the features of official style in Russian language. In particular, they do not have enough business vocabulary to express their communicative intentions, as well as they don’t know some specific prepositions, conjunctions and fixed word combinations in official speech style. They often have difficulties to appeal to recipient of a business letter, to use final formulas of politeness, to express business request (or refusals, regrets, etc.) appropriately. In turn, all this together testifies to the fact that it is necessary to develop discursive competence of international students. Let’s notice that development of discursive competence at high level will give the clarity and logic to utterances. Also it will help foreigners to choose the right language tools in accordance with the communicative situation, so they can achieve their communicative goals. The results of the survey allowed us to create tasks for the next stage, our ascertaining experiment that had place at foreign audience.

3.2. Description of ascertaining experiment

As part of our study the ascertaining experiment had place in November 2019. Its purpose was to determine the degree of communicative competence among foreigners (in particular, its various components, like linguistic, sociolinguistic, sociocultural, discursive and strategic competencies) in the field of Russian business writing. At the same time, it was important for us to find out the difficulties faced by students in the process of writing exercises.

In total, 54 students (the II level certification of proficiency in RFL / B2 level) took part in the experiment, among them 18 Chinese undergraduates, second year for the master degree (Herzen University, Faculty of Russian as a foreign language, specialization "Linguistics"). The other respondents studied at Sorbonne University (Paris IV) at philological faculty (specialization "Languages and civilizations"): 17 second-year students for bachelor's degree and 19 third-year students for bachelor's degree as well. We offered the test-takers papers with five written tasks that they had accomplished for two academic hours. Let's note that the ascertaining experiment included 2 stages, the first stage was tasks №. 1- №. 2, while the second one was tasks №. 3-№ 5.

As we remember, many respondents in the orientating experiment replied that in the process of writing business letters/ documents they had experienced difficulties of linguistic ("I don't know grammar well") and sociocultural character. So, we suggested that they had vague idea of the use of business vocabulary, including prepositions/ conjunctions of official speech style, and also do not have sufficient knowledge in the field of business speech etiquette and design of business papers. The main task of the first stage of the experiment was to determine the level of linguistic, in particular, stylistic, competence of the test-takers in the field of official speech style in Russian language. We wanted to know how deeply students are familiar with lexical and grammatical features of official style, or more precisely, the use of prepositions/ conjunctions and fixed word combinations.

The first task of the experiment looks like this:

Task 1. Read the sentences from official documents and business letters. Write down suitable prepositions and conjunctions.

Example:

_____ *treninga «Razvitie biznesa» obsuzhdali problemu* vysokoj infljacii v strane.

V techenie *treninga «Razvitie biznesa» obsuzhdali problemu vysokoj infljacii v strane.*

Ja, Petrov Il'ja Nikolaevich, 12 dekabrja 2018 g. opozdal na zanjatija po himii na 50 minut _____, *chto moj avtomobil' slomalsja po puti na rabotu.*

Ja, Petrov Il'ja Nikolaevich, 12 dekabrja 2018 g. opozdal na zanjatija po himii na 50 minut ***vsvjazi s tem, chto*** *moj avtomobil' slomalsja po puti na rabotu.*

1. _____ bezopasnosti sotrudnikov i klientov firmy, prosim Vas otkryt' vakansiju ohrannika v nashem ofise.

2. Zarubezhnye partnery kompanii «Lenta» ostanovjatsja v gostinice «Rossija» _____ pjati rabochih dnej. (11.02.2019-15.02.2019).

3. _____ krazhi lichnyh veshhej vsem sotrudnikam kompanii ne rekomenduetsja ostavljat' ih v garderobe.

4. Na sajte hh.ru byla opublikovana vakansija ___ 01 maja 2018 g. na dolzhnost' st. kassira v Vashem magazine.

5. _____ nedostatkom denezhnyh sredstv na bankovskom schete firma otkazalas' oplachivat' optovyj zakaz.

6. General'nyj direktor OOO «Leto» otkroet novyj filial kompanii v Hel'sinki _____, chtoby povysit' populjarnost' rossijskih tovarov za rubezhom.

7. _____ okonchanii remontnyh rabot v zdanii turfirma «Petrov i partnjory» prodolzhit rabotu v prezhnem rezhime.

8. Direktor OOO «Mebel'+» prikazal perenesti nachalo rabochego dnja na 8.00. Odnako, _____ jetomu prikazu, nekotorye sotrudniki kompanii pristupajut k rabote v 9.00.

9. Prosim Vas perenesti trening «Modeli razvitija biznesa» ____ 14 janvarja ____ 21 janvarja 2019 g. _____ bolezni prepodavatelja.

The results of the first task are presented in Table 9 (t-statistics = 0.1)

Table 9.

№	Experimental group (27 students)			Control group (27 students)		
	The right preposition/ conjunction of official style	**Other suitable preposition/ conjunction**	**Wrong answer/ dash**	**The right preposition/ conjunction of official style**	**Other suitable preposition/ conjunction**	**Wrong answer/ dash**
1	5 (18.52%)	8 (29.63%)	11/3	6 (16.67%)	8 (29.63%)	11/2
2	20 (74.07%)	0 (0%)	7/0	22 (81.48%)	0 (0%)	5/0
3	2 (7.41%)	8 (29.63%)	17/0	2 (7.41%)	10 (37.04%)	14/1
4	3 (11.11%)	0 (0%)	20/4	4 (14.81%)	0 (0%)	21/2
5	3 (11.11%)	0 (0%)	24/0	5 (18.52%)	0 (0%)	20/2
6	12 (44.44%)	0 (0%)	10/5	11 (40.74%)	0 (0%)	13/3
7	10 (37.04%)	0 (0%)	14/3	7 (25.93%)	0 (0%)	19/1
8	3 (11.11%)	0 (0%)	24/0	2 (7.41%)	0 (0%)	25/0

9	14 (51.85%) 8 (29.63) 3 (11.11%)	0 (0%) 0 (0%) 14 (51.85%)	13/0 19/0 10/0	11 (40.74%) 10 (37.04%) 2 (10%)	0 (0%) 0 (0%) 16 (59.26%)	16/0 17/0 9/0

The analysis of the first task shows that many students have difficulty using the preposition *vo izbezhanie (chego?), vopreki* (test-takers substitute it using preposition *nesmotrja na* and conjunction *hotja*), *ot* + date, *v svjazi (s chem?), v celjah/ s cel'ju (chego?).* That's note that instead of the last two prepositions *(v svjazi s, v celjah/ s cel'ju)* many respondents decided that the correct answer would be the preposition *iz-za*. In addition, some foreigners had difficulties using preposition in fixed word combination *po okonchanii (chego? 2)* and conjunctions *s cel'ju/ v celjah/ dlja togo chtoby*.

The purpose of the second task was to check how good the respondents are familiar with business vocabulary, including prepositions/ conjunctions of official speech style. We were also interested in whether the students would be able to identify the genre of business writing, if we provide them materials for reference. Thus, the second task was formulated the following way:

Replace the neutral words in parentheses with business vocabulary (use conjunctions/ prepositions, fixed word combinations of official speech style). In what types of documents / business letters these sentences can be found? Use the reference material.

Example:

Nasha firma ***(garantiruet),*** *chto oplata dog. № 98/09 budet proizvedena do 01 oktjabrja 2019* g.

Genre of business writing: _____

Nasha firma ***predostavljaet garantiju,*** *chto oplata dog. № 98/09 budet proizvedena do 01 oktjabrja 2019 g.*

Genre of business writing: guarantee letter_____

1. ***(Blagodarju)*** _____ *za interesnuju programmu i prekrasnuju organizaciju treninga «Razvitie biznesa»!*

Genre of business writing: _____

2. *Prikazyvaju: uvolit' menedzhera po prodazham Petrova A.A.* ***(iz-za narushenij discipliny)*** _____ *na rabochem meste.*

Genre of business writing: _____

3. ***(Chtoby ne poluchit' shtraf)*** _____ *kompanija OOO «Jenergija» napominaet Vam o neobhodimosti oplaty dog. №7654991 ot 12 maja 2017 g. na summu 39987 rub.*

Genre of business writing: _____

4. *«Mebel'+»* ***(prosit)*** _____ *napravit' na nash jelektr. adres novyj katalog kompanii «Neva».*

Genre of business writing: _____

5. ***(Izvinite)***_____ *za vozmozhnye dostavlennye neudobstva!*

Genre of business writing: _____

6. *Soobshhaju Vam o tom, chto* ***(posle sobranija)*** _____ *vsem sotrudnikam kompanii «Leto» neobhodimo poluchit' novye bankovskie karty.*

Genre of business writing: _____

7. *Ja, Smirnova L.D., 23.05.2019 otsutstvovala* ***(na rabote)***_____ ***(potomu chto)*** _____ *v jetot den' moj syn neozhidanno zabolel, i ja dolzhna byla prinjat' neobhodimye mery.*

Genre of business writing: _____

8. ***(Soobshhaju)***_____, *chto 23.08.2018 sekretar' Lebedeva O.S. otsutstvovala na rabochem meste,* ***(pojetomu)*** _____ *sotrudniki ofisa ne smogli vyjti na pereryv.*

9. *Proshu* ***(dat' otpusk)*** _____ *s 01.04.2018 po 14.04.2018,* ***(potomu chto)*** _____ *ja prohozhu stazhirovku v OOO «Mebel'+».*

Genre of business writing: _____

10. ***(Sejchas)*** _____ ***(rabotaju)*** _____ *pom. administratora v restorane «Russkaja kuhnja».*

Genre of business writing: _____

Reference material: reminder, apology, appreciation letter, message letter, order, autobiography, explanatory report, application of request, letter of request, complaint.

The results of the second task are shown in the table 10.

Table 10.

№	Experimental group (27 students)			Control group (27 students)		
	The genre of business writing was chosen right	**Business vocabulary was used right**	**Business vocabulary was not used right / dash**	**The genre of business writing was chosen right**	**Business vocabulary was used right**	**Business vocabulary was not used right / dash**
1	27 (100%)	7 (25.93%)	15/5	27 (100%)	8 (29.63%)	16/3
2	27 (100%)	13 (48.15%)	10/4	27 (100%)	12 (44.44%)	13/2
3	27 (100%)	12 (44.44%)	12/3	27 (100%)	12 (44.44%)	14/1
4	27 (100%)	4 (14.81%)	18/5	27 (100%)	5 (18.52%)	19/3

5	27 (100%)	4 (14.81%)	18/5	26 (96.3%)	4 (14.81%)	19/4
6	17 (62.96%)	10 (37.04%)	15/2	16 (59.26%)	12 (44.44%)	10/5
7	20 (74.07%)	14 (51.85%) 12 (44.44%)	10/3 13/2	19 (70.37%)	12 (44.44%) 13 (48.15%)	12/3 11/3
8	21 (77.78%)	14 (51.85%) 11 (40.74%)	10/3 13/3	19 (70.37%)	14 (51.85%) 12 (44.44%)	11/2 11/4
9	22 (81.48%)	4 (14.81%) 10 (37.04%)	18/5 15/2	21 (77.78%)	4 (14.81%) 9 (33.33%)	17/6 17/1
10	15 (55.56%)	3 (11.11%) 3 (11.11%)	20/4 20/4	14 (51.85%)	4 (14.81%) 2 (7.41%)	17/6 19/6

The table data indicate that the foreigners of both groups did the exercise quite successfully to define the genre of business writing (t-statistics = 0.3). However, some students found it difficult to recognize such genres of business writing as explanatory report, application of request, message letter, autobiography and complaint. At the same time, recipients experienced significant difficulties to replace the words with business vocabulary, including prepositions/ conjunctions and fixed word combinations of official speech style (t-statistics = 0.1). As the error analysis reveals, the vast majority of test-takers replace neutral vocabulary with colloquial one or another synonym, e.g. *blagodarju – bol'shoe spasibo, spasibo; prosit – umoljaet; izvinite – prostite, proshhu proshhenija; dat' otpusk – dat' otgul, sejchas – v dannyj moment*, etc. It turned out that it was particularly difficult for both groups to replace positions 1, 4, 5, 9 and 10. These sentenced belong to such genres of business writing as appreciation letter, letter of request, apology, application of request and autobiography. As it was found out from the conversation with Chinese undergraduates (18 people), living in Russia, many of them have already dealt with these genres of business letters/ documents (except autobiography). In general, they are familiar with the business vocabulary that they needed to replace in the second task. Obviously, these lexical units are in the passive vocabulary of the Chinese participants, so, they could not apply their knowledge when it was necessary for them.

Thus, the first stage of our experiment reveals that respondents in both groups have significant difficulties in replacing neutral with business vocabulary, and also they have poor knowledge of prepositions/ conjunctions and fixed word combinations of official speech style in Russian language. In other words, the development of language, in particular, stylistic competence of recipients is not at high enough level to compile documents and business letters in Russian competently. In addition, they sometimes have difficulties in identifying such genres of business papers as request letter, application of request, message letter, complaint, explanatory report and autobiography.

Let’s note that the others tasks No. 3-No. 5 are the second stage of our experiment and they have speech orientation. The test-takers need to compose a business letter and a document. At the same time, we were interested in how good the respondents are familiar with the specifics of writing

official documents and letters, as well as with the rules of speech etiquette (for requests and refusals). In addition, we wanted to determine students' degree of mastery official speech style directly in the process of creating the business letter/ the document. Thus, at this stage, our main task was to check the development of linguistic (in particular, stylistic), sociolinguistic, sociocultural, discursive and strategic competencies among foreigners. All these components together (as it was described in the paragraph 2.1.) are the parts of communicative competence.

Let's note that the third task is typical for the "Writing" section of TORFL II (B2 level) when test-takers need to compile the document.

Task 3. You work as an assistant of sales manager in a shoe store. Your brother, who lives in another country, is getting married soon. So you want to postpone your vacation (two weeks) and go to him. Compose the suitable document.

This task was included in the experiment in order to find out whether the foreigners would be able to identify the genre of official document and write it correctly (without using hints in the form of reference material). As the analysis of written exercises reveals, the third task turned out to be the most difficult for both groups. 7 respondents from the control group and 9 from the experimental one left the paper empty, arguing that they did not know what was required of them and how to accomplish the task. 24 respondents (14 from the control group and 10 from the experimental group) decided that it was about writing the letter of request. Thus, only 14 students (8 from the experimental and 6 from the control groups) out of 54 realized that they were required to compose the application of request. However, none of these 14 respondents, unfortunately, could not write it correctly (the "header" of the application was not fully registered, but the title of the document, the date of its creation and the signature of the authors were presented). It should be noted that all 38 respondents, who wrote the letter of request and application of request, described the family situation without using the speech cliché "*po semejnym obstojatel'stvam*". In addition, their texts didn't have any features of official speech style (specific prepositions/ conjunctions, speech clichés). Moreover, the requirements of accuracy and non-ambiguity were not followed in the documents: vacation dates were not specified. In addition, instead of business vocabulary, it was used neutral, colloquial and emotional one, like conjunctions "*potomu chto", "otgul", "mne ochen' nuzhen otpusk", "moj brat skoro budet okol'covan",* etc.). As an exception, there were 7 undergraduates from China (3 from the experimental and 4 from the control groups), who in the text of application of request used the conjunction and prepositions "*v svjazi s tem, chto*" (3 people), "*v svjazi s"* (3 people) and *"vvidu*" (1 person). However, in general, their requests did not correspond to the traditionally accepted requirements for official documents. It turns out that, although some test-takers in both groups were able to replace neutral with business vocabulary (as it was required in the task 2) the vast majority of foreigners were unable to apply their

knowledge when they needed to compile the official document. It should be noted that similar situation happened with respondents in the process of doing the last two tasks of our ascertaining experiment.

Task 4. Read the business email. Correct the errors in it and write correctly. Identify the genre of business mail.

Tema: perenesti peregovory
Mister Petrov A.S.,
U nashej kompanii est' k Vam ochen' vazhnaja pros'ba. My zhelaem, chtoby Vy perenesli nashi peregovory 01 fevralja na 11 fevralja, potomu chto sejchas nash general'nyj direktor missis Anna Spenser zabolela.
Proshu Vas ne otkazat' v moej pros'be i zhdu ot Vas bystrogo otveta.
S bol'shim uvazheniem
Dzhon Smit
Zamestitel' general'nogo direktora OOO «Laki Printer»,
Tel. +7(495) 451-11-12, www.lakiprinter.ru

Genre of business mail_____

In this task, we tried to find out students' ability to recognize the genre of business writing and to compose it according to generally accepted rules in Russian language. In addition, it was important for us to determine whether recipients would be able to express the request in accordance with official situation and what kind of speech tools would be used in offered situation.

Let's start with the fact that 4 students from the experimental group decided that in this task they need to write the application of request again. So, they composed it and indicated the application of request as a genre of business letter. The others 50 participants of the experiment, as it was written in the fourth task, compiled the business letter. At the same time, they correctly identified its genre that is request letter. Herein, 10 respondents out of 50 correctly changed the subject of the mail: from *"otkladyvanie peregovorov "* to *"o perenose peregovorov* " (4 people from the control group and 6 from the experimental one).

12 out of 50 participants changed the appeal to the recipient to "*Uvazhaemyj Petrov A.S.!*" (5 students from the experimental group and 7 students from the control one). Also 2 respondents from the experimental group wrote "*Uvazhaemyj gospodin Petrov A.S.!*". 27 respondents (12 from the control and 15 from the experimental groups) after the final formula of politeness "*S bol'shim uvazheniem"* put a comma, 13 students (6 people from the experimental and 7 from the control groups) replaced it with "*S uvazheniem,"*. From the subsequent conversation with Chinese undergraduates, we revealed one interesting thing. Because of the fact that it was written English sender's name and last name, many students decided that appeal to the recipient "*Mister*" and using the word *"Missis*" in the text were appropriate. But the same error was made in the written works of French students. We really have doubts about this point of view, although, most likely, a Russian recipient of the mail will agree with such appeal tolerantly, realizing that is foreigner, who is writing to him/ her. Nevertheless, in our

opinion, in order to increase the possibility of achieving the communicative goal (in this case, fulfilling the request), it is better to use traditional appeals in business correspondence in Russian language.

As far as the intention of the request itself, almost all test-takers decided that there were not enough commas in the main part of the mail. At the same time, 10 respondents (4 from the control group and 6 from the experimental one) corrected the grammatical error "*perenesti peregovory s 01 fevralja na…".* Undergraduates from China correctly replaced the conjunction "*potomu chto*" using instead "*v svjazi s tem, chto*" (3 people from the experimental group and 4 from the control group). The rest of the respondents, unfortunately, did not use any conjunctions/ prepositions of official speech style in the main part of the request mail. In addition, none of the respondents changed the phrase "*Zhdu ot Vas bystrogo otveta*", considering it appropriate in the business request mail. At the same time, 7 students from Sorbonne (3 from the experimental and 4 from the control groups) added the phrase "*Spasibo bol'shoe zaranee!"* in the end of the main part of the mail, which is, in our opinion, undesirable for business letters. It justifies by the fact that this phrase can put the receiver in awkward situation if the request cannot be fulfilled.

Finally, in the last task of the ascertaining experiment, it was necessary to find out whether foreign students would be able to express the verbal intention of refusal, remaining polite and observing the rules of business mail design, as well as the features of official speech style. The fifth task was formulated this way:

You have received the business email from task 4. Write the refusal mail. The reason is that in February you will go on a business trip for the whole month.

The analysis of the papers reveals that more than half of the recipients (19 people from the control and 16 from the experimental groups) did not write the subject of the letter in this task. Such thing, in our opinion, is a big mistake, since it is not polite to leave it empty in business communication. The other respondents suggested not quite successful variants as subject. For example, "*komandirovka v fevrale"* (4 people), "*otkaz v perenose peregovorov*" (4 people) and other similar options like this. In our opinion, due to the fact that this email is a response, there is no need to change its subject. Thus, in this situation it is recommended to leave the subject of the mail the same as it is the fourth task, like "*O perenose peregovorov*", "*Perenos peregovorov*", etc. Let's notice that only 4 respondents from the control group and 3 from the experimental one wrote it quite competently, that is, they kept the subject of the mail from the fourth task.

Appealing to the recipient, 4 test-takers from the control group and 3 from the experimental group wrote "*Uvazhaemyj Dzhon Smit*" without any punctuation marks. Also 3 respondents from the experimental group left the mail without appeal. The other foreign respondents (44 people) offered such variants as: "*Uvazhaemyj Dzhon Smit*!" (16 respondents: 8 people from each group), *"Uvazhaemyj Dzhon Smit*," (14 people,), "*Uvazhaemyj Dzhon*," (6 people), "*Zdravstvujte, uvazhaemyj*

Dzhon," (4 people), "*Zdravstvujte, Dzhon*!" (3 people from the experimental and 1 person from the control groups). Also, the final formula of politeness "*S uvazheniem,"* was presented in 29 written works (15 from the experimental and 14 from the control groups). 26 respondents (16 from the experimental and 10 from the control groups) wrote "*Petrov A.S."* as a signature, while the others put only the first and last names. The sender's position was indicated in 27 papers (12 experimental and 15 control groups). In addition, the sender's contact details (mobile phone number) were present in 8 works of recipients (4 respondents in both groups). In the main part of the mail 22 respondents from France (12 people from the experimental group and 10 from the control one) apologized for refusing the request, but it was done through the use of emotional vocabulary, like "*K neschast'ju, ja dolzhen/ dolzhna otkazat'*…, "*Zhalko, no u menja ne poluchitsja*…", "*S gorem otkazyvaju Vam...",* etc.. Also, one master's student from the control group wished "*skorejshego vyzdorovlenija missis Anne Spenseru*". In order to write the justification of the refusal, only four students from the control group and three from the experimental one used conjunctions from official speech style.

In general, the results of the tasks of the second stage (No. 3-No. 5) can be represented in the following table.

Table 11.

The third task		
Objects of control	**Experimental group (27 students)**	**Control group (27 students)**
correct design of the "header" of the document	0 (0%)	0 (0%)
title of the document	8 (29.63%)	6 (22.22%)
presence of the exact dates of vacation	0 (0%)	0 (0%)
using speech clichés of official style (*po semejnym obstojatel'stvam)*	0 (0%)	0 (0%)
using prepositions/conjunctions of official speech style	3 (11.11%)	4 (14.81%)
date of the document	8 (29.63%)	6 (22.22%)
signature	8 (29.63%)	6 (22.22%)
in total, the application of request was composed according to the norms of official speech style, including document's structure	0 (0%)	0 (0%)
The fourth task		
appropriate subject of the mail	6 (22.22%)	4 (14.81%)
appropriate appeal to the recipient	7 (25.93%)	7 (25.93%)
using prepositions/conjunctions of official speech style in the text of justification of request	3 (11.11%)	4 (14.81%)
appropriate use of business speech etiquette in the process of expressing the request in the text ("*Proshu Vas + inf…/Obrashhajus' k Vam s pros'boj* + inf.", etc.).	0 (0%)	0 (0%)
correction of grammatical mistake *"...chtoby Vy*	6 (22.22%)	4 (14.81%)

perenesli nashi peregovory 01 fevralja na 11 fevralja…"		
using tools of business speech etiquette because of possible inconveniences to fulfill the request (*"Prinoshu izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva")*	0 (0%)	0 (0%)
replacing the phrase *"...zhdu ot Vas bystrogo otveta*" with a more suitable one for the business mail	0 (0%)	0 (0%)
replacing the final formula of politeness "*S bol'shim uvazheniem"* with "*S uvazheniem,*"	6 (22.22%)	7 (25.93%)
full name or surname and first name of the sender	27 (100%)	27 (100%)
presence of the position	27 (100%)	27 (100%)
presence of the sender's contacts	27 (100 %)	27 (100 %)
in total, request mail was composed according to the norms of official speech style, including business etiquette and writing structure	0 (0%)	0 (0%)
the genre of business mail was identified right	23 (85.19%)	27 (100%)
The fifth task		
appropriate subject of the mail	3 (11.11%)	4 (14.81%)
appropriate appeal to the recipient	11 (40.74%)	9 (33.33%)
using prepositions/ conjunctions of official speech style in the text of justification of refusal	3 (11.11%)	4 (14.81%)
appropriate use of business speech etiquette (expressing regrets) in the text of refusing the request	12 (44.44%)	10 (37.04%)
presence of final formula of politeness "*S uvazheniem,*"	15 (55.56%)	14 (51.85%)
full name or surname and first name of the sender	27 (100%)	27 (100%)
presence of the position	12 (44.44%)	15 (55.56%)
presence of the sender's contacts	4 (14.81%)	4 (14.81%)
in total, refusal mail was composed according to the norms of official speech style, including business etiquette and writing structure	0 (0%)	0 (0%)

The results of the second stage (tasks №3-№5, herein, it was necessary to compose 2 business mails and the application of request in accordance with the norms of official style, including business speech etiquette and the structure of the mail/ the document) of our ascertaining experiment are the table 12 (t-statistics = 0):

Table 12.

The third task		
Objects of control	Experimental group (27 students)	Control group (27 students)
Application of request	0 (0%)	0 (0%)

The fourth task		
Mail of request	0 (0%)	0 (0%)
The fifth task		
Refusal mail	0 (0%)	0 (0%)

Thus, the second stage of our experiment reveals that the test-takers in both groups have poor knowledge in the field of registration (design) of business letters and documents: the lack of the subject of the mail or its incorrect wording, errors in the frame of the mail (appeal to the receiver, final formulas of politeness) and signature. The situation, when it was necessary to write the document (the application of request), turned out to be especially difficult for all foreigners. It is also obvious that, on the one hand, they have insufficiently formed sociocultural and sociolinguistic competencies. That is why it was difficult for them to express the intention of the request according to proposed situation, and it was even more difficult to respond to the request with polite refusal. In addition, in the process of writing the document, the business mail of request and the refusal, respondents in both groups showed poor knowledge of the features of official style in Russian language. Such situation justifies the need to develop language, in particular, stylistic competence of international students. On the other hand, respondents have sufficiently developed strategic competence. It allowed them to get out of the difficult situation and still to make the request (task 3) and to compile the refusal with some arguments (task 5). However, generally accepted norms (the traditional rules of Russian business etiquette, the structure of the document/ the mail, the requirements of accuracy and non-ambiguity) were not observed in the texts. Moreover, in general, the tools of speech etiquette, used by foreigners in the main part of the mail/ document, were definitely unsuitable for business situations. Also it indicates weak development of discursive competence and it reduces the possibility of achieving sender's communicative goal.

So, international students are not enough familiar with the genres of business writing and with generally accepted rules in Russian language in order to compile official documents / letters properly. At the same time, the calculation of t-statistics (the t-test) reveals that the differences in the average scores of both groups at all stages of the experiment are insignificant. The results, received during the ascertaining experiment, allowed us to make the following conclusions:

1. In the process of writing business letters and documents, foreign students often have the following types of mistakes:

- errors in the composition of official documents/ letters. In this case, we are talking about following the structure of the letter and the document (incorrect design in the "header" of the application of request, the lack of the subject in letters or its inappropriate wording). Such mistakes usually happen due to the fact that students do not know the specifics of design for various genres of business papers. In turn, it allows us to conclude that the respondents have poorly developed socio-cultural competence in the field of business communication. Also, the test-takers have difficulties in

determining some genres of business letters/ documents, basing on the sentences from them (application of request, message letter, complaint, explanatory report and autobiography);

- linguistic types of errors. For example, incorrect use of prepositions and conjunctions of official speech style in Russian language fall into this category. Also, most of foreigners have vague idea of speech clichés in official spheres. Moreover, colloquial inclusions and emotional vocabulary were presented in students' written works. In addition, the requirements of accuracy and non-ambiguity in the official style were not followed in the process of creating the texts of business letters/ document. In general, the used language tools were largely unsuitable for business communication. All this together indicates the need to develop the linguistic and the discursive competences of foreigners;
- cultural errors, first of all, we mean non-compliance with the rules of business speech etiquette (inappropriate appeals in letters, not suitable expression of request in business communicative situation and "impolite" refusal to fulfill the request, etc.). These facts allow us to claim the lack of socio-cultural and sociolinguistic competences of foreign respondents in the field of business writing;

2. in the process of teaching business writing, it is necessary to develop language competence, especially in the field of official speech style in Russian language. In addition, important place should be occupied by the development of socio-cultural, sociolinguistic and discursive competences. Therefore, we will focus students' attention on the rules of registration (design) of official documents/ letters, on the use of appropriate language tools according to communicative situations, including following the norms of traditional Russian etiquette.

3.3. Methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources

The developed methodology of teaching business writing is addressed to international students who master Russian language at the II level certification of RFL (B2 level). However, in our opinion, it can also be adapted for those foreigners who have the I level certification (B1 level) of proficiency. The total duration of the training course is 100 academic hours, it means 40 hours are for face-to-face classes in auditorium, and the rest of 60 hours are designed to independent work at home. The latter is done in accordance with the topics of traditional classes in auditorium. Homework comprises the mastering of the topic, studied in the classroom, in the form of practical written tasks, checked by instructor, as well as students' work on Moodle information platforms of Herzen and Sorbonne (Paris IV) Universities. Let's note that such ratio of academic hours (2 hours in auditorium/ 3 hours of homework) seems optimal for foreigners, who speak Russian at the I and the II level certifications (B1

and B2 levels) and who wish to intensify the learning process to master the basic features of business communication in the aspect of writing.

The main objective of the methodology is to form students' communicative competence in the sphere of composing documents and business letters in Russian language. Our built methodology of teaching will contribute to pass successfully the written part of the exams for the second and the third level certifications of proficiency in RFL (TORFL II and III/ B1 and B2 levels), for obtaining the temporary residence permit, the work permission or the patent, the residence permit, as well as Russian citizenship.

The main *tasks* of the methodology are:

- to introduce to students the stylistic features, the structure and the rules of compiling documents and business letters in Russian language;
- to expand students' business vocabulary, especially, fixed word combinations corresponding to particular communicative situations;
- to study the most common genres of official documents and business letters that are relevant for business sphere in Russia;
- to solidify the knowledge of previously studied grammatical topics of the I level certification (by using the material from different types of business papers). All these grammatical topics have great importance for mastering business writing (the main meanings of cases; endings of nouns, adjectives and pronouns; participles and adverbial participles);
- to improve students' language competence on the material of grammatical topics relevant for business communication in Russian (specific prepositions and conjunctions of official speech style, abbreviations and reduced forms of words);
- to develop the cognitive interest of foreign students in the field of business writing as a part of Russian national culture.

In general, the developed methodology assumes that after finishing it, foreigners must **know:**

- compositional features (structure) of various genres of business documents and letters in Russian;
- specific features of official speech style in Russian language, including its main prepositions, conjunctions and fixed word combinations;
- norms of traditional speech etiquette in different situations of business writing;

be able to

- to compose and to edit texts of various genres of business writing in Russian;
- to use the most widespread prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official speech style;
- to observe the norms of speech etiquette accepted in different situations of business writing;

- to determine the genres of business writing based on passages from them;

have skills

- to design and to edit the texts of various genres of business writing in Russian language;
- to observe the rules of speech etiquette accepted in different situations of business communication;

As it was noted in the paragraph 2.3.4., in our methodology Moodle information platform mainly performs the function of mastering classroom learning materials, as well as monitoring and assessment students' work. In other words, after completing each topic in the classroom, foreigners are asked to do homework, which includes writing practical tasks, as well as work in Moodle electronic system. In this environment, in addition to samples and theoretical material, studied in the classroom, there are step-by-step instructions on composing business documents and letters of different genres. Going back to the theory of the classroom lesson (section "Let's study the theory" in Moodle) and the samples, students accomplish online test tasks that are automatically checked by computer program (the interactive section "Let's practice"). Thus, it significantly saves instructor's time, since international students immediately see the mistakes, they made, and the correct answers. Also, if students are absent at face-to-face class, they will always be able to fill in the gaps of theoretical knowledge through the use of Moodle electronic environment (section "Let's study the theory"). However, working in Moodle, learners master, first of all, language skills in the field of official speech style (prepositions, conjunctions, speech clichés, etc.), whereas classroom lessons are intended mainly for the development of speech skills in the field of business writing. In addition, within information and educational environment, students master grammatical material of the first level certification, but already in the new sphere of business communication. Also, let's note that one of the positive aspects of using Moodle in our methodology is the intensification of educational process due to interactivity, as well as the possibility of its individualization by sending comments, messages and various electronic links to students' online responses (the "Chat" function in Moodle). Information resources of the Internet, including in the field of business communication, sometimes differ favorably from static materials of textbooks due to additional visual and audiovisual stimulations, authenticity. In turn, all this together increases the cognitive interest of trainees. At the same time, the "Forum" function is used on the platform (the forum type is "Standard forum for general discussions", when each participant has the opportunity to start a topic at any time). The main purpose of the forum is additional group methodological support, as well as communication between learners. Thus, their work on the electronic platform with all sections of the teaching system (these sections will be discussed in this paragraph as well) plays a crucial role in the process of mastering business writing.

Thematic plan of teaching Russian business writing to international students

Table 13.

Training bloc	№	Topics	Hours (2 aud.+ 3 homework)
Official speech style	1	Lexical, grammatical and stylistic norms of business writing.	5
	2	Prepositions and conjunctions of official speech style (part 1).	5
	3	Prepositions and conjunctions of official speech style (part 2).	5
	4	Reduced forms of words and abbreviations in business writing. Filling out questionnaires and application forms. A business card.	5
Official documents	5	Official documents and their genres.	5
	6	Application of request.	5
	7	Complaintand appreciation.	5
	8	Explanatory report.	5
	9	Resume and autobiography.	5
Business letters	10	Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters.	5
	11	Genres of business letters.	5
	12	Message letter and cover letter.	5
	13	Congratulatory letter.	5
	14	Invitation letter.	5
	15	Apology letter.	5
	16	Letter of request and a letter of request for information.	5
	17	Responses to business letters: refusals and consents. Answers to requests and requests for information.	5
	18	Business electronic correspondence.	5
Repetition and control	19	Repetition of learning materials. Preparation for final control work.	5
	20	Final control work.	5
	TOTAL		100

Thus, the presented thematic plan consists of 4 learning blocks:

- official speech style (lessons 1-4);
- official documents (lessons 5-9);
- business letters (lessons 10-18);

- repetition and control (lessons 19-20).

Let’s note that the block "Official speech style" (gray background of the table) is required for teaching according to our methodology, since official speech style in Russian language is widely used in business communication.

After students master this block (the very first 4 lessons in the classroom and in the Moodle system), educational route of foreigners may vary depending on the needs of the group. They have the opportunity to continue the study from any topic in "Official documents" block. In other words, after the 4th lesson, they can master topics 5-9 in any order, since we acquire the genres of official documents, or some topics in this section can be omitted as well. It should be noted that the deductive method is used in our methodology. So, at the lesson № 5 (the topic "Business documents and their genres" in the "Official documents" block) and at the lesson № 11 (the topic "Genres of business letters" in the "Business letters" block) we suggest foreigners to study from general phenomena of the genres of business papers to specific ones. For example, at the fifth lesson, foreigners introduce the table "Business writing" in an incomplete form (see Appendix 1, "Official documents"). The table includes the most common types of official documents. At this lesson, basing on the samples (application of request, explanatory report and autobiography) and utterances from various types of documents, students learn to recognize the genres and, at the same time, they consolidate their knowledge about the linguistic features of official speech style in Russian language. Learners already introduced the genre of the explanatory report in the lesson 1, but they did not study it in details. It justifies by the fact that for this purpose there is a special topic "Explanatory report" in the program. In addition, at lesson 5, they compare the genres of official documents, presented in the table, with similar genres that exist in their native language. If desired, instructor can use the deductive method. It means that after studying the genres of official documents presented in the thematic plan, teacher can summarize students’ knowledge at the fifth lesson in the form of the table.

There is another option for the process of study business writing according to our methodology. Students do not acqiure the "Official documents" block, if group does not have this need, but they go straight to the "Business Letters" block (lessons 10-18).

In the process of learning how to compose business letters, in addition to lessons 1-4, learners must complete lesson 10 "Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters" (blue background of the table). But, as you know, in order to achieve communicative goals in business correspondence, there is another important element of business writing (besides the structure and the rules of registration). We are talking about business speech etiquette that is also discussed at the 10th lesson. Thus, after the tenth lesson, the further learning process varies, for example, instructor can move on to mastering any topic in any order (lessons 11-18); also, any topics of this block ("Business letters") can be omitted. As it is in the "Official

documents" block, our teaching system uses the deductive method. At the lesson 11 "Genres of business letters" students introduce the table representing the most common genres of Russian business letters (see Appendix 1, the second part of the table, "Business Letters"). Similarly to lesson 5, foreigners compare the genres of business letters with those ones presented in their countries. Let's note that they can also turn to lesson 11 after studying the genres of business letters, in other words, we are talking about the inductive method of teaching.

In addition, after mastering the "Business letters" block, if it is necessary, students can proceed to the study of the "Business documents" block.

At last, the final block "Repetition and control" (lessons 19 "Repetition of the learning materials. Preparation for final control work" and 20 "Final control work") is obligatory only for those students, who have been completely trained according to our methodology of teaching business writing.

For the foregoing reasons, it can be concluded that our methodologicaly is quite flexible, since the educational route of students may vary depending on the needs and preferences of the group. Let's focus in more detail on each block of our thematic plan.

In the first block, that is mandatory for study, at lesson 1, students consider the general features (lexical, grammatical, etc.) of composing documents and letters. This approach, in our opinion, will allow foreigners to see the coherent picture of the learning material. So, the first lesson is a kind of excursion into the peculiarities of official speech style in Russian language. From the very first lesson students in the section "Let’s study the theory" will learn that (the following are the fragments from lesson 1 (in the classroom):

There is official speech style that dominates in business writing in Russian language. This style can be characterized by:

1. ***special business vocabulary that is typical for professional situations:*** *rekvizity pis'ma (dokumenta, bankovskogo schjota), otpravitel' (= adresant), poluchatel' (= adresat), prajs-list, rabochee mesto, denezhnye sredstva*, etc;

2. ***speech clichés*** are ready-made word combinations and phrases that are repeated in business texts: *predostavit' otpusk (= dat' otpusk), predostavit' garantii (= garantirovat'); nanesti material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb, dovodit' do svedenija (= informirovat'), po nastojashhee vremja, proizvesti oplatu v srok do* + date, *s nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo (v konce pisem), vyrazhaem iskrennjuju blagodarnost' Vashej kompanii za*…;

3. ***using reduced forms of words and abbreviations***: *OOO (obshhestvo s ogranichennoj otvetstvennost'ju), TK (torgovyj kompleks), g. (gorod, god), r., rub. (rubl'), ul. (ulica), d. (dom), kv. (kvartira), st. menedzher (starshij menedzher), pom. rukovoditelja (pomoshhnik rukovoditelja), zam. direktora (zamestitel' direktora), ofic. (oficial'nyj*);

4. ***frequent use of nouns ending in -enie, -icija, -ost' and participles***: *ispolnenie objazannostej, vozmeshhenie (= kompensacija) ubytkov, konkurencija, prozhivajushhij, neobhodimost';*

5. ***the use of word combinations: noun + Genitive case (2) + Genitive case (2) + Genitive case (2):****narushenie trudovoj discipliny, ispolnjajushhij objazannosti direktora, besplatnost' okazanija uslug podkljuchenija interneta;*

6. ***the use of masculine nouns to denote feminine persons***: *prodavec Petrova I.I., aspirant Antonova S.I., perevodchik Evdokimova I.A.;*

7. ***the use words combinations: verb + noun*** that have neutral one-word synonyms: *okazyvat' pomoshh' = pomogat'; nanosit' ushherb = vredit'; vyrazit' pozhelanie = pozhelat'; vyrazhat' blagodarnost' = blagodarit'*;

8. ***the use of participial phrases and adverbial participles, as well as passive constructions:*** *Otkazano v kompensacii material'nogo i moral'nogo ushherba. Medicinskaja spravka prilagaetsja.*

9. ***rare use of the pronoun "I", it can be replaced by the pronoun "we", passive voice or definite personal sentence****: Priglashaem Vas posetit' nashu mezhdunarodnuju knizhnuju vystavku, kotoraja projdet v torgovom komplekse «Kosmos» 21.07.2018 -30.07.2018. Pishu v otvet na Vashe priglasitel'noe pis'mo ot 27.05.2018.*

10. ***specific prepositions and conjunctions:*** *v svjazi s chem?* Instrumental case (5) *(= po prichine chego?* Genitive case (2)), *vsledstvie chego? (= po prichine chego?* Genitive case (2)), *v celjah (chego?* Genitive case (2)), *v techenie chego?* Genitive case (2) *(= vo vremja chego?* Genitive case (2)) *v rezul'tate jetogo (= pojetomu),* etc.

Let’s note that all these mentioned grammatical features are familiar topics for students of the II certification level of proficiency in RFL. In other words, the formation of verbal nouns, the use of participle phrases, adverbial participles, passive constructions, "chains" of Genitive cases, the use of verb + noun that have neutral one-word synonyms, as well as some abbreviations, all this grammatical material is familiar to students. Despite this fact many foreigners have great difficulties in the context of business writing. Thus, at the first lesson, using familiar grammatical material, we mainly put the foundation for further study of composing business documents and letters.

As far as the specific prepositions and conjunctions of official speech style in Russian language are concerned, our teaching experience reveals that this grammatical topic is quite difficult for many foreigners. As a result, at the first lesson they master a limited number of prepositions and conjunctions, for example, *v svjazi s chem?* Instrumental case (5) *(= po prichine chego?* Genitive case (2)), *vsledstvie chego?* Genitive case (2) (= *po prichine chego?* Genitive case (2)), *v celjah (chego?* Genitive case (2)), *v techenie chego?* Genitive case (2) *(= vo vremja chego?* Genitive case (2)), *v rezul'tate jetogo (= pojetomu*). Thus, it seems appropriate to consider the grammatical topic

"Prepositions and conjunctions of official speech style" in lessons 2 and 3. So, this way it will be respectively, 4 academic hours for face-to-face classes and 6 hours for Moodle electronic environment. In addition, lexical, grammatical and stylistic features of official speech style will continue to be mastered by students, as they continue their study according to our methodology. But this work will be done already within the genres of business writing (blocks "Official documents" and "Business letters).

After the theoretical section "Let's study the theory" there is a practical part of face-to-face class (section "Let's practice"), where foreign students accomplish language and speech exercises. The main goal of the practical part is to expand business vocabulary, including speech clichés. At the same time, it is important to master familiar grammatical material in the context of different genres of business documents and letters that students will introduce later. It should be noted that the language material, presented at the first lesson, is designed to ensure its conscious use in the future in the process of compiling official documents and letters. So, the practical part of the first lesson (section "Let's practice") is represented by the following types of exercises (according to the classification of I.V. Rakhmanov [120, pp. 39-46]).

Language exercises:

- ***Read the words and word combinations. Write down in the table only those that relate to official speech style. Write down neutral equivalents for them. Use the reference material.***

Perekidyvat'sja pis'mami, obratit'sja s pros'boj, prinosit' soboleznovanija, provodit' besedu, boltat', okazat' pomoshh', predostavit' otpusk, vesti perepisku, direktorsha, prinjat' uchastie, dovodit' do svedenija, sekretarsha, polmesjaca, prinjat' reshenie, priglasitel'noe pis'mo, proizvesti oplatu, predostavit' garantii, zadat' vopros, denezhnye sredstva, prinosit' izvinenija, blagodarstvennoe pis'mo, vyrazit' blagodarnost'.

Reference material (neutral vocabulary): *poblagodarit', pouchastvovat', pomoch', reshit', prosit', den'gi, informirovat', blagodarnost', dat' otpusk, garantirovat', sprosit', perepisyvat'sja, soboleznovat', besedovat', priglashenie, izvinjat'sja, oplatit'.*

Neutral vocabulary	Business vocabulary
poblagodarit'	*vyrazit' blagodarnost'*

- ***Read the sentences, replace the part of the sentence with the word "kotoryj" with a participial phrase. Find in the sentences the specific features of business writing.***

1. A.S. Ivanova, *kotoraja ispolnjala objazannosti sekretarja*, uvolilas' mesjac nazad.
2. Aspiranty universiteta, *kotorye prozhivajut v obshhezhitii,* dolzhny osvobodit' komnaty na vremja novogodnih prazdnikov.

- ***Read the sentences, replace the subordinate part of the sentence with the adverbial participle. Find in the sentences the specific features of business writing***

1. *Kogda O.P. Petrov zanjal dolzhnost' direktora kompanii,* on uvolil vseh sotrudnikov otdela buhgalterii.

2. *Tak kak Lebedeva A.N. rabotaet v kachestve zamestitelja gendirektora,* ona poluchaet vysokuju zarabotnuju platu.

- ***Form passive constructions. Write the sentences.***

Example 1. Rabochie strojat otel' «Sfera». Otel' «Sfera» stroitsja rabochimi.

Example 2. Direktor podpisal dogovory s zavodom «Reno». Dogovory s zavodom «Reno» (byli) podpisany direktorom.

- ***Open the brackets. Make sentences with the combinations of words..***

V techenie (konferencija, sobranie, trening);

vsledstvie (bolezn' sekretarja, komandirovka direktora, otsutstvie jelektrichestva);

- ***Read the texts of the letters. Determine, which of them relates to official speech style. Who are the texts addressed to? Who is the author of the first and second texts? In what situation are these letters written? Explain your answers.***

Uvazhaemaja gospozha general'nyj direktor!

Iz objavlenija v Internete na sajte hh.ru ot 12.05.2018 goda ja uznala, chto v Vashej kompanii otkryta vakansija na dolzhnost' zamestitelja general'nogo direktora. V svjazi s jetim hochu predlozhit' svoju kandidaturu dlja rassmotrenija.

Opyt raboty bolee goda na dolzhnosti pomoshhnika zamestitelja direktora v Sankt-Peterburge v kompanii «Najada» pomozhet uspeshno spravit'sja so svoimi objazannostjami. Prikrepljonnoe rezjume dast Vam polnoe predstavlenie o moem professional'nom opyte i kvalifikacii.

S udovol'stviem primu predlozhenie prijti na sobesedovanie i otvetit' na vse interesujushhie Vas voprosy. Blagodarju Vas za vnimanie i udeljonnoe moej kandidature vremja.

S uvazheniem,
Lebedeva Anna Nikolaevna
Pom. zam.direktora OOO «Najada»
Tel. +7965-212-12-12

Privet, Anja!

Kak u tebja dela? Mne mama skazala, chto s ijunja ty nachnesh' rabotat' zamom gendirektorshi na avtomobil'nom zavode «Reno». Znachit, ty pereezzhaesh' iz Pitera v Moskvu. Jeto zdorovo! Pozdravljaju s povysheniem!!!

U menja tozhe est' dlja tebja horoshaja novost'... V sentjabre ja vyhozhu zamuzh za moego Petju, na svad'be budut tol'ko rodstvenniki i blizkie druz'ja. Ty, konechno, priglashena. My tebja zhdem. Budet veselo, ne pozhaleesh'!

Ne terjajsja, pishi chashhe! Chmok-chmok.
Natasha

Read the explanatory report (the sample is provided). Find in it the specific features of official speech style. In what situation was Anna Nikolaevna? What do you think, in what situations do people write explanations?

Speech exercises

- ***Think about the specific features of official style in business writing in your language. Compare it with what you have learned about official speech style in Russian language.***

- ***Your friend has sent you electronic messaged (they are represented). Tell the teacher about what has happened. Keep in mind the specific features of official speech style.***
- ***What do you think, which document, if it is necessary, the sender will have to compose?***

The tasks are given in the order they are presented to students at the classroom. This way we follow the principle from simple to complex: from words and word combinations to sentences and then, to the texts of official speech style. Of course, in the classroom, teacher does not need to complete each task with students until the end, if they do not have difficulties in mastering lexical and grammatical norms of official speech style. Let's note that the number of exercises, presented in the classroom, is excessive, so instructor has the opportunity to choose the most suitable for a group. In addition, as you can see from the tasks of the 1st face-to-face lesson, mostly we improve language competence of students on the materials of utterances from business writing. Starting with the words and fixed word combinations of official style, we move on to the sentences and then to the texts of documents and business letters. It should be noted that, despite a fairly large number of language exercises at the first lesson, they play an important role in its structure, putting a solid foundation for the formation of learners' communicative competence in the sphere of business writing.

The second and the third classroom sessions are devoted to prepositions and conjunctions of official speech style, which are important components of business written texts. At the second lesson of the table, developed by us, students consider prepositions and conjunctions of reasons, results and purposes that are specific to official speech style. At the third lesson they study prepositions and conjunctions of time and concessions. Further, these prepositions and conjunctions will be practiced in language and speech exercises, for example, (the tasks are given in incomplete form):

- ***Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning.***
- ***Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning.Transform the sentences according to the model.***

A. Model 1. *V svjazi s tem, chto provodjatsja remontnye raboty,* ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.

V svjazi s provedeniem remontnyh rabot ofis kompanii «Mebel'+» zakryt do 12 avgusta 2018 g.

B. Model 2. *Vsledstvie zakrytija magazina* ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.

Vsledstvie togo, chto magazin zakryvaetsja, ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.

- ***Read the sentences. Write down appropriate prepositions and conjunctions.***

1. _____ *pozhara vsem sotrudnikam neobhodimo vykljuchat' svoi komp'jutery v konce rabochego dnja.*

What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in these sentences?

- ***Answer the questions. Use prepositions, conjunctions or fixed word combinations that are used in official speech style.***

1. Pochemu pokupatel' sostavil zhalobu na prodavca?

- ***Write down your own sentences with the following prepositions and conjunctions:*** v *svjazi s (chem?* Instrumental case (5)); *v celjah (chego?* Genetive case (2)), *po (chemu*? Dative case (3)), *vo izbezhanie* (*chego?* Genitive case (2)); *v rezul'tate jetogo*; *blagodarja* (*chemu?* Dative case (3)).

- ***What will you tell in the following situations? Use prepositions, conjunctions or fixed word combinations of official speech style.***

1. You ordered a microwave oven over the Internet, but it doesn't work. Explain why you wrote the complaint.

- ***You are a head of the production department at the Toyota factory. You found out that recently there was a new trainee mechanic in your department who came to work today after a lunch break. Talk to him. Find out when he usually starts work and why he was late today. Ask the mechanic about the time and purpose of his internship at the factory. Ask what he plans to do at the end of the internship. Make the dialog. Remember about the preposition, conjunctions and fix word combinations of official speech style.***

Please, note that 4 classroom hours and 6 hours in the Moodle system are certainly not enough for the development of linguistic skills on such difficult grammatical topic. Therefore, students will return to the topic "Prepositions and conjunctions of official speech style", but already within Moodle electronic environment. And further, in the process of study the genres of business writing in the classroom, trainees will also analyze the specific features of official speech style in Russian language (grammatical, lexical, stylistic features). But foreigners will do this work basing on the texts of various genres of documents and business letters. In addition, on Moodle information platform (that will be also discussed in this paragraph) as homework students will accomplish exercises that master the grammatical topic "Prepositions and conjunctions of the official speech style", but already within different genres of business writing

At the fourth and the final lesson ("Reduced forms of words and abbreviations in business writing. Filling out questionnaires and application forms. A business card") of obligatory block "Official speech style" students repeat reduced forms of words and abbreviations that Russian people use for writing addresses. Also they introduce the new reductions of words and abbreviations (for example, *of. (ofis*), *o/r (opyt raboty), sotr. (sotrudnik), z/p (zarabotnaja plata*, etc) that they will see again later at other lessons of the teaching system. According to the state standard, some of the most common abbreviations, for example, *g. (gorod), ul. (ulica), kv. (kvartira), tel. (telefon)*, etc., foreigners should already know at the basic level (A2 level) of proficiency in order to be able to enter personal

data in the process of filling out questionnaires and forms. It means that the learning material of the fourth lesson is partially familiar to foreigners, but also at this lesson we give them new vocabulary. So, foreigners study to use this vocabulary through analyzing and creating business cards, as well as filling out questionnaires from the standard tests (for obtaining the citizenship and the work permit/ the patent). Thus, the positive side of the fourth lesson is that its materials help learners to prepare for the written part of the exams for obtaining the work permit/ the patent and Russian citizenship.

As it was mentioned earlier, the block "Official Documents" opens with the topic "Genres of official documents". Students analyze the table created by us (in its incomplete form). Also they introduce such genres as application of request and autobiography, which they will consider in more detail later, at the next classes. Besides, in the table, students again encounter to the genre of explanatory report that they already saw at the first lesson. Before the analysis of the table from lesson 5 (see Appendix 1, section "Official documents"), students do the following task:

- ***Let's introduce the genres of business documents that Russian people often deal with at work or their studies. What do you think, in what situations are they written?***

After analyzing the table the following task is proposed:

- ***Explain the difference between the autobiography and the resume, the employment contract and the job description. Are there any genres of documents in your native country that you have studied in the table?***

Then, in order to develop student's communicative competence in the field of business writing, different tasks are offered in the classroom (given in incomplete form).

Language exercises

- ***Read the words and word combinations. Choose the appropriate variant of business vocabulary. Use the reference material.***

Neutral vocabulary	Business vocabulary
dat' otpusk	
rabotat'	

Reference material: *zanimat' dolzhnost'; predostavit' otpusk…*

- ***Insert words and word combinations from the business vocabulary of the previous task. In which genres of documents can these sentences be found? Explain your answer.***

1. *Proshu _____ prodolzhitel'nost'ju 14 kalendarnyh dnej (s 10 ijulja 2018 g. po 23 ijulja 2018 g.) v svjazi so sdachej jekzamenacionnoj sessii v Rossijskom gosudarstvennom pedagogicheskom universitete imeni A.I. Gercena.*

Answer: predostavit' otpusk; genre: application of request

2. *V nastojashhee vremja _____inzhenera-mehanika na zavode «Tojota» (g. Sankt-Peterburg*).

Answer: *zanimaju dolzhnost'*; *genre: autobiography.*

Speech exercises

- ***Make your own sentences with fixed word combinations from the previous task.***
- ***Read the document. Define the genre and the header of the document. Find the specific features of official speech style in the text.***
- ***Look at the autobiography of Vladimir Putin. Find the specific features of official speech style. What information do you think is mandatory (additional) in this genre of document?***
- ***Take a look at Anna Sinichkina's profile on the Vkontakte website. Imagine that you are Anna Sinichkina. Tell us about yourself in the genre of autobiography. Remove the excess and imagine the missing information. Remember about the specific features of official style.***
- ***Tell us about yourself in the genre of autobiography. Remember about the specific features of official speech style.***

As you can see from the suggested tasks, the number of speech exercises has increased in comparison to previous lessons (the block "Official speech style"), where we mostly developed students' language competence (that is an important component of the communicative competence). And further, the number of speech exercises will dominate at face-to-face classes, while the language competence in the field of business writing, in particular, the specific features of official style, will develop mostly within Moodle electronic environment. It should be noted that we support integrative approach to teaching language skills. Therefore, at each classroom lesson there will be tasks for the development of auditory skills of our students, while information resources of the Internet will be used to do some of those exercises.

At lessons 6-9 and 12-18 foreigners learn different genres of official documents and letters. In the process of studying the genres in the classroom, trainees accomplish the tasks according the following sequence.

In the section "Let's study the theory", a sample of official document/ business letter is presented to students. Then they are invited to analyze it from the point of view of the structure and the specific features of official speech style in Russian language. In addition, learners compare the genre of business writing with a similar type of business letter/ document in their country, while teacher pays special attention to the tools of speech etiquette. After introducing the sample and its subsequent analyzing, foreigners proceed to the section "Let's practice". Herein, as a part of classroom lesson, trainees do the tasks, where they need to find and replace the tools of Russian speech etiquette and explain how the tone of written message will change. In addition, it is supposed to accomplish the tasks for practicing the tools of linguistic synonymy. After that there are exercises for the development of speaking and listening skills in business communication. The lesson ends with the completion of a written task where foreigners need to compose the business letter/ the document mastered by them in

the classroom [22, p. 164]. As illustration, here is a fragment from lesson 16 "Letter of request and a letter of request for information".

Read the letter of request (the sample is presented).

What do you think, in what situations do people write letters of request in business sphere?

What is the structure of the request letter? Find in it the sprcific features of official speech style of Russian language. Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

In the process of mastering the genres of business writing, students learn to use the tools of speech synonymy that is an important part of the program.

Pay attention to the standard phrases when composing a request letter:

Proshu Vas
Prosin Vas **+ inf.**
OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) prosim Vas predostavit' maksimal'no vozmozhnuju skidku na jetot zakaz.

OOO obrashhaetsja k Vam s pros'boj + Noun (o chjom? Prepositional case (6))

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj o predostavlenii maksimal'no vozmozhnoj skidki na jetot zakaz.

Budem priznatel'ny (= blagodarny), esli Vy + Verb of future tense

My byli by priznatel'ny, esli by Vy smogli + infinitive

Budem priznatel'ny, esli Vy vstretite (smozhete vstretit') *nashego sotrudnika v ajeroportu 21 dekabrja 2018 g.*

My byli by priznatel'ny, esli by Vy smogli prislat' *oficial'noe priglashenie do 01 dekabrja vkljuchitel'no.*

Final formulas of politeness before the position and the sender's full name:

Zaranee blagodarju(-im)! S blagodarnost'ju! [*1]

Prinosim izvinenija za (vozmozhnye) dostavlennye neudobstva. Primite nashi (glubokie) izvinenija za dostavlennye neudobstva![*2].

Nadeemsja na Vashe polozhitel'noe reshenie.

Prosim soobshhit' nam kak mozhno skoree o Vashem reshenii.

Nadeemsja poluchit' ot Vas skoryj otvet.

Budem priznatel'ny (= blagodarny) za skoryj otvet.

S nailuchshimi pozhelanijami.

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo.

[*1]If the request is easy to fulfill.

[*2] If fulfilling the request may cause difficulties for the recipient [20, p. 63].

How do people traditionally compose letters of request in your country?

Next, in "Let's practice" section, students do construction exercise, when it is necessary to restore the correct structure of business letter/ document. As a result, the sample of the genre of business letter/ document appears again, and foreigners need to analyse it:

- ***Restore the structure of request letter (the task is presented in an incomplete form)***

A) General'nyj direktor OOO «Okna SPb.» *S.T. Afanas'eva*

B) Prinosim izvinenija za dostavlennye neudobstva.

V) V svjazi s bolezn'ju nashego glavnogo buhgaltera OOO «Okna SPb.» obrashhaetsja k Vam s pros'boj otsrochit' platjozh po dog. № 221/12-19 ot 10 dekabrja 2018 g. Oplata budet proizvedena do 30 dekabrja vkljuchitel'no.

Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of requests and apologies can be used in this situation?

Then various speech exercises are offered, for example:

- ***What do you say in these situations? How do you make a request to the interlocutor? Do not forget to justify the request (the task is presented in an incomplete form):***

a) You are the deputy general director and suddenly got sick. You want to ask the general director to postpone the shareholders' meeting that you have to attend.

b) You run the charity foundation "Kindness", which helps orphans. New Year's holidays and Christmas are coming soon. You are asking the mayor of your city to make the charitable contribution to your organization.

- ***Write the request letter to one of the situations of the previous task.***

At some classes, students accomplish correcting tasks where it is necessary (after analyzing the business document or the letter) to correct mistakes. In our opinion, it is advisable to do such work only with teacher's guidance, since foreigners still do not have enough experience in the field of composing different genres of business writing. At this stage of the lesson, students' speech skills are being tested. Let's note that usually in such exercises (correction) we are talking about stylistic, structural and cultural errors in the genre of official document/ letter, for example, (the task is presented in an incomplete form from the lesson 7 "Complaint and appreciation" in the "Official documents" block).

- ***Read the documents. Find and correct the errors in them. Write it correctly.***

Bol'shakovu P.A.

direktoru OOO «Remont dlja Vas»

ot zakazchika

Kim Son Ena

Pjotr Andreevich, hochu pohvalit' dvuh Vashih rabochih, kotorye delali remont v moej kvartire. Oni vse sdelali kachestvenno i dazhe ran'she!!! Zakonchiv remont, oni ne ostavili posle sebja musor. Sejchas moja kvartira novaja.

S uvazheniem,

Kim Son En

22 oktjabrja 2018 g.

In addition, in the process of doing speech exercises at some lessons, it is supposed to use audio-visual learning tools from the Internet resources (lesson 8 "Explanatory report" in the "Official documents" block):

- ***Watch the video. What's new did you find out about in the explanatory report.*** (https://drive.google.com/file/d/14FNjwQukefrOka2HesHbuaJk4IC8vZmh/view [215]). The video is cut for students. Viewing time: 0.00-0.48; 01.05-01.41; 02.24-02.32; 03.10-03.15)

Let's note that for students of advanced level of proficiency in Russian language, it is possible to watch this video information resource completely.

- ***Imagine that your friend was late at work for 3 hours, and now her boss demands to provide the written explanatory report. But your friend does not know at all what the explanatory report is and how to write it. Tell your friend about it. Take into account the information received at our lesson and the lawyer's video advice. Dramatize the dialog.***

Finally, students compile the business letter/ the document on their own, basing on official situation, for example:

- ***Imagine that you have used the services of the company "Joy", which is engaged in the organization of children's holidays. The holiday was wonderful, especially you liked the animator. You want to thank the company. Write the appropriate document*** (task from lesson 7 "Complains and appreciations" in the "Official documents" block):

- ***You are a foreigner who wants to study Russian at the language school "Russian Word". You want to know the conditions of training (the cost and schedule of classes, the possibility of individual excursions around the city). Contact the secretary with the request to send you this information by mail*** (task is from the lesson 16 "Letter of request and request for information" in the "Business letters" block).

Let's note that for learners, who want to pass the written part of the test for the II level certification (TORFL II, B2 level), are mandatory for mastering (in addition to the block "Official

speech style)", the topics of lessons 6-8 in the section "Official documents". Preparation for the "Writing" subtest of the exams for obtaining the work permit or the patent, the temporary residence permit, the residence permit and Russian citizenship involves the study of Lesson 4 ("Abbreviations and reduced forms of words in business writing. Filling out questionnaires and application forms. A business card). Thus, the study of these lessons can significantly increase the chances for foreigners to pass the written part of the mentioned exams.

The block "Business letters" opens with the topic of lesson 10 ("Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters"). This lesson is obligatory for further study the genres of business letters because students introduce the specific features of official speech style, but already within writing the business letter. Also in the classroom, foreigners learn registration (design), structure and rules of speech etiquette, and further they compare the features of writing business letters with documents. Next, we present the fragments from the lesson 10 that begins with mini-conversation and presentation of the sample letter, which is analyzed by students under the lecturer's supervision:

Have you ever written business letters in Russian or in your native language? In what situations did you write them?

Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.).

- ***Read the business letter (the sample is presented).***
- ***Find in it the specific features of official speech style of Russian language.***
- ***Highlight the main elements in the structure of the business letter. What are the similarities and differences between official documents and business letters?***

At the next stage, lecturer focuses the group's attention on the structure and the tools of speech etiquette. It should be noted that the latter plays a special role in achieving the sender's communicative goal. It justifies by the fact that, according to S.G. Ter-Minasova, culturological errors are "more dangerous... they are perceived much more painfully and cause more negative reaction than language errors" [135, p. 68]. In this regard, it seems appropriate in the classroom to compare the specific features of writing business letters and documents in Russian with the native language of students. So, this way it won't be only linguistic, but also socio-cultural and intercultural components in the content of our teaching business writing system. These components will be presented in the following tasks (presented in an incomplete form):

Let's pay attention to the structure of the text of standard business letter and the tools of speech etiquette.

1. **Appeal to recipient**

The appeal simultaneously has a greeting function for the recipient. Such appeals have been accepted in Russian language (from the more official to the least official):

Uvazhaemyj gospodin (gospozha) Direktor!

Uvazhaemyj gospodin Petrov!

Uvazhaemye gospoda! Uvazhaemye damy i gospoda!

Uvazhaemyj Oleg Sergeevich! Uvazhaemaja Anna Petrovna!

Uvazhaemye kollegi! Uvazhaemye klienty! Uvazhaemye partnjory!

Dorogoj Oleg Sergeevich! Dorogaja Anna Petrovna! Dorogie kollegi! Dorogie sotrudniki OOO «Mebel'+»!

Using a surname in appeals always adds formality. If we appeal to recipient (receiver) by surname, his/ her initials are not indicated. Appeals "glubokouvazhaemyj " and "mnogouvazhaemyj " are often used in relation to people working in the field of science, culture and politics to emphasize their professional successes.

Mnogouvazhaemyj gospodin Ivanov! Glubokouvazhaemaja gospozha Petrova!

Glubokouvazhaemyj Vladimir Vladimirovich! [20, p. 62]

2. Main part of the letter (Body of the letter)

The text of the letter usually has from 2 to 5 paragraphs, depending on the information in it. Attention: in the main part, when we use surnames in the text, initials are indicated after the surnames. The text of the main part of the letter should correspond to the subject.

3. Conclusion

a) final formulas of politeness that sometimes may be omitted (from more formal to less formal):

S uvazheniem.

S blagodarnost'ju za sotrudnichestvo.

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo.

S nailuchshimi pozhelanijami.

b) signature: the position and full name of the sender with a personal signature.

What are the similarities and the differences in the structure of business writing in Russia and in your country? Tell us about the traditional speech etiquette in business letters in your country. How senders are usually addressed? Are there standard final formulas of politeness? What are the similarities and the differences with Russian business speech etiquette?

Further in the section "Let’s practice" students accomplish language and speech exercises with the predominance of the latter (tasks are given in an incomplete form):

Restore the structure of the business letter.

A) *S uvazheniem,*

B) *Soglasno trudovomu dogovoru ezhemesjachnaja zarabotnaja plata Petrovoj S.A. v techenie stazhirovki (janvar' – ijun' 2019) sostavljaet 15000 rub.*

V) *Nachal'nik otdela prodazh OOO «Sfera»* *A.E. Sidorov*

Write down what element of the business letter these words and word combinations are (enter the corresponding letter):

1. subject of the letter _____;
2. appeal _____;
3. main part of the letter (body of the letter) _____;
4. final formula of politeness _____;
5. signature _____.

Find in this letter the specific features of official speech style of Russian language and the tools of speech etiquette. How can the tools of speech etiquette be replaced? How will the tone of the letter change?

- ***How will you start your business letter if you are a manager and…***

1) the very first time you are writing to the director of a new company. You do not know exactly his/ her last name and first name;
2) you are writing to the director of your company;
3) you are writing to your good friend-colleague;
4) you are writing to the manager who has less position status than you…

- ***Read the letter. Find and correct the errors in it. Remember about the specific features of official speech style and the tools of speech etiquette. Write the letter correctly.***
- ***How do you address your interlocutor? What do you say in the following situation?***

You are a company director who has just received a wholesale order of Acer laptops (Spin 7). All the goods turned out to be defective. Please, contact the sales manager (the manager's name is Andrey Petrovich Sidorov) who was occupied with your order. Ask him to compensate for material loss.

- ***Write the business letter to the situation of the previous task.***
- ***You work as a secretary in the LLC World of Technology. Your company has paid for the wholesale order and delivery of computer chairs "Tsar" (50 items). The delivery was supposed to be made on October 12. Today is already October 19th. Write the letter of complaint to the sales manager who was occupied with the order. The manager's full name is Ilya Dmitrievich Kovalevsky.***

Lesson 11 "Genres of business letters" in the "Business letters" block is similar by structure to the 5th lesson "Genres of official documents". Lecturer begins the lesson with the analysis of the table constructed by us (see Appendix 1, the second part of the table "Business letters"):

- ***Introduce the genres of business letters that Russian people often have to deal at work or at their studies. What do you think, in what situations are these business letters written?***

Analyzing the table, foreigners briefly review such genres of business letters as the message letter, the cover letter (to resume), as well as the request for information. Our choice is justified by the fact that these letters are among the most widespread in business communication. Moreover, the analysis of the completed questionnaires (see the paragraph 3.1.) reveals that most of foreign respondents had already received letters from representatives of various organizations. In other words, many students already know this type of business letter as recipients. In addition, they are already familiar with the cover letter to the resume from the first introductory lesson ("Lexical, grammatical and stylistic norms of business writing"). As far the request letter (for information) is concerned, the results of the survey shows, just like the cover letter, these are the genres of business writing that students have experienced and they would like to study in more detail.

At the next step, learners are invited to do various exercises (presented in an incomplete form) on the analysis of business letters with the definition of their genre and argumentations.

- ***Read the lines from the business letters. Define their genre. Explain your answer.***

1. *Informiruem Vas o povyshenii cen na nashi uslugi vsledstvie vysokoj infljacii v janvare 2019 g.*
2. *Proshu Vas predostavit' skidku na produkciju iz zimnego kataloga Vashej kompanii.*

- ***Read the letters. Define their genres. Find the tools of speech etiquette in them. What do you think what kind of relationship the correspondents have? How can be changed the appeal to the recipient and the final formulas of politeness? How will the tone of the letter change? Find errors in the design of the letter in the text 4 and 5.***
- ***What genre of business letter will you write if…***

a) You are a sales manager of smartphones. You are writing the letter of request to the secretary at the address of your company to ask about the availability of 30 Samsung Galaxy A9 models in the stock.

b) You are the secretary who informs the company's employees about the need to be vaccinated against the flue in the clinic until December 01 inclusive.

c) You send your resume to the director of the translation agency asking for the position of translator. The full name of the director is unknown to you.

How can you write the subject of the letter in each situation? How do you address to the correspondent at the beginning of the letter? What can be the final formulas of politeness?

- ***Write the text of the business letter (by your choise) to situations a), b) or c).***

The lesson ends with watching and discussing the video resource from the Internet devoted to writing business letters (**https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=8uow7fl5BEM** [216]).

- ***Watch the video. What should you write about in business letters? What is the main purpose of writing them? What advice does the business expert give? Do you agree with his opinion? Explain your answer.***

The final block "Repetition and control" (lessons 19-20) aimed to consolidate students' knowledge about all studied genres of documents/ letters in the process of teaching business writing. The 19th lesson ("Repetition of learning materials. Preparation for final control work") begins with the theoretical section where foreigners analyze the combined table (see Appendix 1) from the lesson 5 "Genres of official documents" and the lesson 11 "Genres of business letters".

At the next step, practical speech exercises are accomplished to correct and consolidate foreigners' knowledge, gained during their study of business writing:

- ***Read the lines from business documents and letters. What genre of business papers does these sentences may belong to? Explain your answer.***

1. My rady priglasit' vseh sotrudnikov OOO «Atlanta» na koncert po sluchaju prazdnovanija Mezhdunarodnogo zhenskogo dnja.

2. Sotrudniki otdela prodazh s radost'ju prinimajut Vashe priglashenie na prazdnichnyj koncert.

3. Informiruem Vas ob otkrytii vakansii na dolzhnost' gl. buhgaltera v OOO «Mebel'+».

- ***What genre of business letter/ document will you write if…***

a) You hold the position of a translator in a translation agency. You have arrived 2 hours later at work. Your boss is angry and demands the explanation.

b) You want to invite the mayor of the city to a banquet because of your re-election to the position of General Director of Mobile Communications LLC.

c) You hold the position of deputy secretary in the company "Mebel'+". You need to send your resume to the position of secretary in private limited company "Leto". The last name and the patronymic of the HR manager are unknown to you.

- ***Write one business letter and one document for the situations (by your choice) of the previous task.***
- ***Make the conclusion about the similarities and differences between official documents and business letters. Explain your answer.***

Finally, lesson 20 ("Final control work") involves independent work of students, including the task from the standard test for the II level certification (the section "Writing" [5, p. 64]) and writing the business letter of request and the refusal to it.

Next, we will focus on the specific features of teaching business writing in Moodle electronic environment from the point of view its structure and content.

As it was mentioned earlier, after each classroom session, students must work on Moodle platform. However, due to the technical limits of computer programs, we cannot give them creative written tasks to compose business letters/ documents. Instructor does not have the opportunity to enter all possible answers of his/ her students into the computer program, although teacher can receive files of various formats from trainees, including Word. However, it seems advisable to do written homework in a traditional, that is, not electronic form. As we mentioned in the paragraph 2.3.4. ("Information and educational environment Moodle in teaching business writing to foreign students"), in case of passing online exams for levels (elementary, basic, TORFL I-IV), test-takers still have to accomplish written tasks (section "Writing") using handwriting. Afterwards they send it through the Internet to examinators. Therefore, in our methodology we suggest students to do written exercises through handwriting in the classroom, as well as at home.

Let's note that in Moodle electronic environment, we offer the following sections to study:

- **"Let's study the theory"** (the "Lecture" function in Moodle) where students are again provided with the theoretical material of the classroom lesson. In this section, we placed step-by-step instructions, describing the specifics of writing the business letter/ the document that was already studied in auditorium. Also in the end of instruction we give foreigners the link with the samples that were mastered at face-to-face classes. Thus, if learners miss the classroom lesson, they will be able to fulfill the theoretical knowledge in comfortable remote mode.

- **"Let's practice"** that is aimed to master theoretical and practical material of classroom classes. In this section, students master the knowledge received directly in the classroom. As it was mentioned earlier, the limits of Moodle electronic environment do not allow us to post creative tasks, since the computer (the "Test" function in Moodle) will not be able to verify the correctness. As a result, the main purpose of the section is to improve the linguistic features of official speech style basing on different business writing genres. After completing the exercises (online tests) in "Let's practice" section, the system automatically highlights the mistakes and also it shows correct answers to foreigners. At the same time, teacher can leave comments on mistakes and, in general, on students' work, thus individualizing the learning process. If lecturer notices that certain types of errors are often repeated on the information platform, it seems advisable to return to them, but already within the classroom work.

- **"Let's remember the grammar".** Students can use this section any time, if it is necessary in the process of doing practical exercises in the "Let's practice" section (function "Test" in Moodle). The materials of the section "Let's remember the grammar" are presented by grammar within the I level certification proficiency of RFL (B1 level). Reference materials are intended for foreigners to repeat grammatical material of this level but already in the sphere of business writing. For example, in Moodle environment, when students master application of request (lesson 6), in the section "Let's practice", they repeat the meanings of Dative (addressee (to whom? *komu?*)) and Genitive cases (sender of the message (from whom? *ot kogo*?). Thus, working with tests (section "Let's practice") the test-takers are provided with electronic links to the section "Let's remember the grammar" that contains educational tables (reference materials). Further, some online tasks are presented in an incomplete form (from the test section "Let's practice"), where learners are required to refer to the section "Let's remember the grammar".

- ***Write to whom this application is addressed (receiver). In case of difficulties, see the section "Let's remember the grammar. Dative case (3)" (the link is given).***

Model: *Direktor zavoda* _____

Direktoru zavoda

1. *Zamestitel' dekana* _____
2. *Zavedujushhij otdelom prodazh*_____

- ***Write from whom is this application from (sender). In case of difficulties, see the section "Let's remember the grammar". Genitive case (2)" (the link is given).***

Model: *stazhjor otdela prodazh* _____

ot stazhjora otdela prodazh

1. *student filosofskogo fakul'teta* _____
2. *starshij kassir* _____

At the 9th lesson ("Resume and autobiography") students repeat Prepositional case in the meaning of place and time, since writing an autobiography often involves the use of verbs that require Prepositional case (6).

- ***Open the brackets. Write down where the applicants studied and worked. In case of difficulties, see the section "Let's remember the grammar. Prepositional case (6) (the link is given).***

1. *S 2001 po 2012 gg. obuchalsja v (srednjaja obshheobrazovatel'naja shkola) № 534.*

_____.

2. *Po okonchanii shkoly prohodil obuchenie v (Gornyj universitet) na (stroitel'nyj fakul'tet), kotoryj okonchil s zolotoj medal'ju v (nojabr') 2019 g.*

_____.

Lesson 13 ("Congratulatory letter") offers to master the meaning of Instrumental case (*pozdravit' s chem?)*

- ***Read the sentences. Open the brackets and rewrite the sentences. In case of difficulties, see the section "Let's remember the grammar. Instrumental case (5)" (the link is given).***

Example: *Pozdravljaem Vas s (godovshhina) kompanii OOO «Mebel'+».*

_____.

Pozdravljaem Vas s godovshhinoj kompanii OOO «Mebel'+».

1. Razreshite pozdravit' Vas s (pobeda) v konkurse «Biznes-centr goda» i pozhelat' Vam krepkogo zdorov'ja, dal'nejshih uspehov i procvetanija.

_____.

2. Primite nashi iskrennie pozdravlenija v svjazi s (otkrytie) novogo filiala v Moskve.

At the next 14th lesson (Invitation letter), basing on the material of lines from invitation letters, students repeat the meanings of the object and place in Accusative case (4).

- ***Open the brackets and rewrite the sentences. In case of difficulties, see the section "Let's remember the grammar. Accusative case (4)" (the link is given).***

1. *Priglashaem (predstaviteli) rossijskih i inostrannyh kompanij prinjat' uchastie v oznakomitel'noj jekskursii po zavodu «Tojota Motor».*

2. My byli by rady videt' (sotrudniki) kompanii «Neva» na prazdnovanii jubileja general'nogo direktora.

3. My hoteli by priglasit' (predstavitel' i general'nyj direktor) Vashej kompanii na (nasha ezhegodnaja jarmarka) «Luchshie jelektronnye tovary».

✓ **"Businessman's dictionary"** is compiled in order to overcome difficulties in the perception of new lexical units for foreigners. It contains the vocabulary of classroom classes translated into English. In addition, in the process of completing tasks in electronic form, sometimes students will see unfamiliar words and business clichés. Nevertheless, their percentage is not more than 5 of the classroom vocabulary and it depends on the stage of mastering business writing according to our methodology. At the same time, these unfamiliar words and speech clichés, in our opinion, will not be a serious obstacle to accomplish online exercises. It explains by the fact that the context of using the new vocabulary and the "Businessman's dictionary", compiled for each lesson, will help to remove possible difficulties.

✓ **"Brief dictionary of grammatical terms"** explains in English a few grammatical terms that are used in the classroom (subject, predicate, preposition, conjunction, etc.). In our opinion, this dictionary can mainly be useful for non-philology students, since it reveals grammatical concepts in a simplified form and reinforces them with examples.

The last lesson in electronic environment is a control, summarizing students' knowledge gained during the whole learning process according to our methodology. So, there are no sections "Let's study theory", "Let's remember the grammar" and "Businessman's dictionary". Thus, the last lesson in electronic format is presented only by the practice section "Let's practice".

As illustration, we will give you examples of some typical tasks in Moodle environment (tasks are presented in an incomplete form):

- ***Read the words and word combinations. Pick up synonyms for them from the official speech style in Russian language. Use the reference material.***

Neutral vocabulary	Business vocabulary
blagodarit'	
zarplata	

Reference material: *zarabotnaja plata; vyrazhat' blagodarnost'.*

- ***Replace the underlined neutral vocabulary with the business one from the material for the references of the previous task. Enter it in a special field.***

Example: *Blagodarju za prekrasnuju organizaciju detskogo prazdnika i professionalizm animatora!*
Vyrazhaju blagodarnost' za prekrasnuju organizaciju detskogo prazdnika i professionalizm animatora.

- ***Make sentences from these words and word combinations. Write the sentences. Attention: in some sentences there are options.***

Example: *probki, opozdal, na sobranie, Direktor, po prichine, na Moskovskom prospekte.*

Direktor opozdal na sobranie po prichine probki na Moskovskom prospekte.

- ***Insert the appropriate prepositions and conjunctions into the texts of applications of requests. Attention: in some cases, options are possible.***

1. Proshu predostavit' dopolnitel'nyj vyhodnoj den' 06 oktjabrja 2018 g. _____ moej bolezn'ju.

2. Proshu predostavit' komnatu dlja prozhivanija v obshhezhitii _____, chto ja i moja supruga javljaemsja aspirantamijekonomicheskogo fakul'teta Sankt-Peterburgskogo gornogo universiteta.

- ***Restore the structure of the application of request. For example, ZH, G, B, E, A, D, V, Z***

A) Ivanovoj Ju.S
B) 27.08.2018

- ***Read the text of the cover letter to the resume. Choose the appropriate words and fixed word combinations. Use the reference material.***

_____ gospodin direktor!

Ja _____ menedzhera po turizmu, o kotoroj ja uznal na sajte superjob.ru. Oznakomivshis' s perechnem kvalifikacionnyh trebovanij, ja prishel k vyvodu, chto

podhozhu na dannuju vakansiju, tak kak poslednie 2 goda ja rabotal v krupnoj turisticheskoj organizacii pom. ofis-menedzhera.

V objazannosti vhodilo konsul'tirovanie klientov po produktam kompanii, pokupka biletov i turov po Rossii i za rubezh, podgotovka dokumentov k polucheniju viz, _____. Imeju vysshee pedagogicheskoe lingvisticheskoe obrazovanie, pojetomu svobodno_____. _____ ishhu rabotu vvidu smeny mesta zhitel'stva.

Ozhidaemyj uroven' _____ – ot 30000 rublej…

Reference material: *zarabotnaja plata; vladet' anglijskim i francuzskim jazykom; kandidatura; uvazhaemyj; rezjume; professional'nye navyki i dostizhenija; vedenie delovoj korrespondencii; pretendovat' na dolzhnost'; v nastojashhee vremja.*

- ***Read the sentences. Arrange them in the correct sequence to get logical text of the explanatory report. Write down the text in the field.***
- ***The secretary was late for the directors' meeting, so she made the mistakes in the text of the information request letter that she wrote on behalf of the general director (the link is given). Read this letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly.***

Thus, in Moodle environment in the presented exercises, students move from words and word combinations to sentences and then to the texts of official speech style. Whereas in classroom, in the process of studying the genres of business writing, they begin their work with sample analysis and then proceed to do different types of exercises (exercises for construction, analysis and correction of texts of business letters/ documents, students' oral utterances, composing of written texts according to business situations, etc.).

So, basing on the genre approach we highlight the following components of the methodology for teaching business writing to foreign students:

- socio-cultural component (during the experimental teaching, students will learn the specifics of design (registration) of business letters/ documents in Russia and the rules of business etiquette);
- intercultural component (at face-to-face classes we offer the tasks to compare the specific features of design (registration) and etiquette of business letters/ documents in Russia and in native country of students).
- language component (mostly in Moodle electronic environment we offer tasks to master lexical, grammatical and stylistic features of official speech style). In addition, within this information platform, students repeat grammatical material under the I level certification (B1 level), but already in the aspect of business writing;
- subject-situational component (students compile business documents and letters based on typical business situations in the professional and educational spheres);

- pragmatic component (foreigners learn to use the tools of linguistic synonymy to express communicative intentions in the process of composing documents/ letters in business communication);
- interactive component (interaction between lecturer and students takes place not only in the classroom, but also through Moodle electronic environment, designed mainly to monitor the development of language competence in the field of business writing in Russian language).

It seems to us that interrelation of all this components will help us to realize the main goal of the developed methodology, which purpose is to build the foundations of students' communicative competence in the field of composing official documents and letters in Russian language. Thus, our methodology takes into account linguistic and extralinguistic factors of teaching business writing. This approach, in our opinion, can greatly contribute to the achievement of communicative goals of foreigners in the process of writing official documents or business letters in Russian language.

3.4. Experimental verification of the methodology of teaching Russian business writing through the use of information resources

3.4.1. The first stage of experimental teaching

As the results of ascertaining experiment revealed, international students had not had sufficiently high level of communicative competence to compile business letters and documents according to generally accepted norms in Russian language. In order to test the effectiveness of the methodology of teaching business writing and analyzing the process of formation and development students' communicative competence, the author of this study in November-December 2019 performed the experiment at Herzen University. Herein, 27 people participated, among them 9 undergraduates, second year for master degree (Herzen University, Faculty of Russian as a foreign language, specialization "Linguistics"). At the same time, the learning materials of the methodology were tested among 18 French recipients at Sorbonne University (Paris IV, philological faculty, specialization "Languages and civilizations"), second year students for bachelor's degree (8 people) and third year students for bachelor's degree as well (10 people).

Experimental teaching can be divided into 2 stages:

1. Official speech style. This is the 1st stage, which includes classes 1-4 of the thematic plan for teaching business writing. As it was noted in the previous paragraph, the very first block (gray background of the table) is obligatory for foreigners to study;

2. writing documents and business letters. This is the 2nd stage of teaching experiment, which consist of lessons 6-7, 10, 16-18 of our thematic plan;

Thus, the thematic plan in the experimental groups had the following form (the numbering of classes is given according to the full thematic plan given in the paragraph 3.3. "Methodoogy of teaching Russian business writing through the use of information resources").

Table 14.

Thematic plan of experimental teaching

Training bloc	**№**	**Topics**	**Hours (2 aud.+ 3 homework)**
Official speech style	1	Lexical, grammatical and stylistic norms of business writing.	5
	2	Prepositions and conjunctions of official speech style (part 1).	5
	3	Prepositions and conjunctions of official speech style (part 2).	5
	4	Reduced forms of words and abbreviations in business writing. Filling out questionnaires and application forms. A business card.	5
Offic. doc.	6	Application of request.	5
	7	Complaintand appreciation.	5
Business letters	10	Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters.	5
	16	Letter of request and a letter of request for information.	5
	17	Responses to business letters: refusals and consents. Answers to requests and requests for information.	5
	18	Business electronic correspondence.	5
TOTAL			50

It should be noted that the main task of the first stage of the experimental teaching was to improve students' language competence on the materials of grammatical topics relevant for written business communication in Russian language (prepositions and conjunctions of official speech style, abbreviations and reduced forms of words). At the same time, the development of linguistic, in

particular, stylistic competence took place mainly on the basis of utterances from business written texts (explanatory report, complaint, cover letter to resume, letter of apology).

Due to the fact that the very first classroom lesson ("Lexical, grammatical and stylistic features of business writing") was already described in details in the previous paragraph, in this paragraph we will begin with the description of the very 1st lesson in Moodle[4] electronic environment on the platforms of Herzen and Sorbonne (Paris IV) Universities.

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from the official speech style. Use the material for reference.

Model: *Perepisyvat'sja* *vesti perepisku*

Povredit'; garantirovat'...

Reference material (business vocabulary): *v celjah provedenija sobranija; ispolnjat' objazannosti direktora; vyrazit' sozhalenie; provodit' besedu; v svjazi s polomkoj komp'jutera; proizvesti oplatu; predostavljat' garantii; nanesti ushherb; v techenie treninga; denezhnye sredstva; sostavit' zhalobu; zanimat' dolzhnost' menedzhera; vesti perepisku; predostavit' otpusk; prinesti izvinenija; dovesti do svedenija.*

Task 2. Read the sentences. Open the brackets by using the active (passive) participle. Remember about the declension of participles.

Example:

General'nyj direktor uvolil menedzhera, ***(kotoryj nanjos)*** *ushherb kompanii.*

General'nyj direktor uvolil menedzhera, ***nanesshego*** *ushherb kompanii.*

1. Dokumentov, ***(kotorye prikrepili)*** *k jetomu priglasitel'nomu pis'mo, net v papke «Otpravlennye» na pochte menedzhera.*

Dokumentov, ***prikreplennyh*** *k jetomu priglasitel'nomu pis'mo, net v papke «Otpravlennye» na pochte menedzhera.*

2. Kompanija «Mebel'+», ***(kotoraja predostavljaet)*** *garantii na vsju svoju produkciju v techenie odnogo goda, planiruet prodlit' ejo do trjoh let.*

Task 3. Read the sentences. Replace the selected fragments with an adverbial participle.

Example:

Posle togo kak general'nyj direktor naznachil sebe zamestitelja, *on uehal v komandirovku na period s 11 po 21 ijunja 2019 g.*

Naznachiv sebe zamestitelja, *general'nyj direktor uehal v komandirovku na period s 11 po 21 ijunja 2019.*

[4] Learning materials of experimental teaching: tables, tasks in the classroom and on Moodle platform, "Businessman's Dictionary", sections "Let's remember the grammar" and "Brief Grammar Dictionary", see Appendices No. 3- No. 6.

1. ***Esli pom. menedzhera Petrova E.S. uvelichit prodazhi v dva raza,*** *ona poluchit povyshenie.*

_____, *pom. menedzhera Petrova E.S. poluchit povyshenie.*

2. ***Posle togo kak menedzher po personalu Ivanova L.A. provela sobesedovanie s kandidatom na dolzhnost' perevodchika****, ona udalila vakansiju na sajte.*

_____, *menedzher po personalu Ivanova L.A. udalila vakansiju na sajte.*

Task 4. Read the text. Choose the appropriate words and fixed word combinations. Use the reference material

Zdravstvujte, _____ Sergej Anatol'evich!

Na sajte superjob.ru ja uznal, chto v Vashem restorane imeetsja _____ administratora. _____ hochu predlozhit' svoju kandidaturu dlja rassmotrenija…

Reference material: *blagodarju Vas za vnimanie; vakansija na dolzhnost', sobesedovanie…*

Task 5. Read the sentences in the document (see the link). Arrange them in the correct order to get logical text of complaint. Write down the text in the field.

Task 6.Write down which genre of the document, if necessary, will be composed by the senior laboratory assistant A.N. Petrova.

Answer _____ (explanatory report).

Thus, students move from lexical units related to official speech style to the passive study of the genres of business letters/ documents (cover letter, complaint and explanatory report).

At the second classroom lesson, in the section "Let's study the theory", we developed the table illustrating the most frequent prepositions/ conjunctions, as well as fixed word combinations that are used in official style.

<table>
<tr><td colspan="3">PRICHINA. Pochemu? Po kakoj prichine?</td></tr>
<tr><td colspan="2">V svjazi (s chem? Instrumental (5)) = Vvidu (chego? R.p. (2)) = Vsledstvie (chego? Genitive (2)) = Po prichine (chego? Genitive (2)).
Prostoe predlozhenie:
V svjazi s + N. (5)
Vvidu + N. (2)
Vsledstvie + N. (2)
Po prichine + N . (2)
S1+ P1</td><td>V svjazi s bolezn'ju sekretarja 12.03.2018 ofis budet zakryt do 15.00.

V svjazi s tem, chto sekretar' boleet, 12.03.2018 ofis budet zakryt do 15.00.</td></tr>
</table>

Slozhnoe predlozhenie: V svjazi s tem, chto… Vvidu togo, chto… Vsledstvie togo, chto… S1+ P1, S2+ P2 Po prichine togo, chto… Iz-za togo, chto*[1]… Blagodarja tomu, chto*[2]… **Vnimanie: sojuz «potomu chto» ne rekomenduetsja ispol'zovat' v delovyh dokumentah i pis'mah!**	***Iz-za togo, chto*** prodavec Ivanov S.T. byl grub, magazine poterjal mnogo klientov. ***Blagodarja tomu, chto*** menedzher Ivanova L.P. – professional, firma «Turizm dlja vseh» prodala na 80 turov bol'she, chem v 2017 g.

Then prepositions/ conjunctions, as well as fixed word combinations of official style are practiced by students in language and speech exercises.

Task 1. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning.

1. *Menedzher po personalu Petrov S.T. otsutstvoval na rabochem meste po bolezni.*
2. *V celjah bezopasnosti vsem sotrudnikam ofisa rekomenduetsja sostavljat' slozhnye paroli dlja svoih personal'nyh komp'juterov (PK).*

Task 2. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning.Transform the sentences according to the model.

A. Model 1. ***V svjazi s tem, chto provodjatsja remontnye raboty****, ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

V svjazi s provedeniem remontnyh rabot *ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

1. ***Vsledstvie togo, chto prepodavatel' zabolel****, zanjatie po russkomu jazyku bylo otmeneno.*

B. Model 2. ***Vsledstvie zakrytija magazina*** *ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.*

Vsledstvie togo, chto magazin zakryvaetsja*, ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.*

1. ***V svjazi s opozdaniem na sobesedovanie*** *kandidat ne poluchil zhelaemoj dolzhnosti.*

What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in the sentences you have transformed?

Task 3. Read the sentences. Write appropriate prepositions and conjunctions.

1. *Proshu predostavit' svobodnyj ot raboty den' 10 avgusta 2018 g. ___ semejnym obstojatel'stvam.*
2. *Na zavode proizoshel pozhar, _____ postradalo 10 chelovek.*

What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in these sentences?

Task 4. Answer the questions. In the answers, use prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style.

1. *Pochemu pokupatel' sostavila zhalobu na prodavca?*
2. *Zachem direktor vyzval vseh sotrudnikov firmy k sebe v kabinet?*

Task 5. Write down your own sentences with the following prepositions and conjunctions: *v svjazi s* (*chem?* Instrumental case (5)); *v celjah* (*chego?* Genitive case (2)), *po* (*chemu?* Dative case (3)), *vo izbezhanie* (chego? Genitive case (2)); *v rezul'tate jetogo; blagodarja* (*chemu?* Dative case (3)).

Task 6. What will you say in these situations? In your answers, use prepositions, conjunctions or fixed word combinations that are used in official speech style.

1. On 1st October 2018 you have been absent from your workplace all day. Explain the reason.

2. You ordered a microwave oven over the Internet, but it doesn't work. Explain why you wrote the complaint letter.

As far as Moodle electronic environment is concerned, for the second lesson in the section "Let's practice" we offer the following exercises.

Task 1. Correlate each preposition with the corresponding word combinations. Write the answers separating them by commas. For example: 1 E, 2 A, 3 ZH, 4 B, 5 D, 6 G, 7 V.

Answer: _____

1. v svjazi s	*A. zhaloby klienta*
2. vo izbezhanie	*B. uluchshenijem kachestva*
3. blagodarja	*V. reklame v internete*

Task 2. Make sentences from these words and word combinations. Write down your sentences. Attention: in some sentences there are options.

Example: *probki, opozdal, na sobranie, Direktor, po prichine, na Moskovskom prospekte.*

_____.

Direktor opozdal na sobranie po prichine probki na Moskovskom prospekte.

1. *magazin «Karat», V svjazi s, budet zakryt, otsutstviem jelektrichestva, 12 maja 2018 g.*

Task 3. Read the sentences. Define the meaning of prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style.

Example: *Sobranie direktorov bylo otmeneno* ***po vine*** *sekretarja.* _____

Sobranie direktorov bylo otmeneno ***po vine*** *sekretarja*. Prichina

1. *S sozhaleniem informiruem, chto v svjazi s komandirovkoj direktor ne smozhet prinjat' uchastie v otkrytii magazina* _____

Task 4. Transform the sentences.

Example: ***V svjazi s tem, chto provodjatsja remontnye raboty,*** *ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

V svjazi s provedeniem remontnyh **rabot** ofis *kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

1. ***S cel'ju togo chtoby uvelichit' prodazhi,*** *magazin jelektronnoj tehniki «Jel'dorado» nachal krupnuju rasprodazhu.*

_____ magazin jelektronnoj tehniki «Jel'dorado» nachal krupnuju rasprodazhu.

Task 5. Read the sentences. Write down appropriate prepositions and conjunctions. Attention: there are options in some sentences.

1. Avarija proizoshla ____ vine mashinista poezda. (Prichina)

2. _____ poluchit' skidku, Vam neobhodimo priobresti diskontnuju kartu magazina. (Cel')

Task 6. Read the sentences in the document (the link is provided). Write them in the correct sequence to get logical text of complaint.

Thus, it can be seen that in Moodle electronic environment, step by step foreigners move from words and word combinations to the study of the genre of business paper (complaints).

At the third classroom lesson, students continue mastering the most common prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. To make it work, we have developed the following table:

VREMJA	
Kogda?	
V techenie (chego? Genitive (2)) *sobranija, treninga, seminara, semestra.*	***V techenie sobranija*** *byl obsuzhdjon vopros ob otkrytii novogo magazina v Moskve*
Ot + date (2)	*Pishu v otvet na Vashe pis'mo* ***ot 19.02.2018****, v kotorom Vy sprashivali o vakansijah nashej firmy.*
Ustojchivye slovosochetanija s predlogom po (= posle), kotorye chasto ispol'zujutsja v oficial'no-delovom stile:	
Po + N. Prepositional (6) *po pribytii (kuda?* Accusative (4)), *po priezde (kuda?* Accusative (4)), *po okonchanii (chego?* Genitive (2)), *po vozvrashhenii (otkuda?* Genitive (2), *kuda?* Genitive (4)).	***Po okonchanii remontnyh rabot*** *v zdanii firma «Petrov i partnjory» prodolzhit rabotu v prezhnem rezhime.*

In the section "Let’s practice" it is supposed to master grammatical and lexical material in the following exercises:

Task 1. Read the sentences. Emphasize the prepositions of official speech style, as well as word combinations denoting time. Choose synonymous constructions for them. Pay attention to the punctuation.

1. Mehanik Semjonov S.T. budet prohodit' stazhirovku na zavode «Tojota» v techenie dvuh nedel' (s 01 po 14 aprelja 2018 g.).

2. Vse sotrudniki kompanii dolzhny rabotat' v sootvetstvii so svoej dolzhnostnoj instrukciej.

Task 2. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and word combinations that are used in official speech style. Define their meaning (cause, time, result, purpose, accordance). What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in the sentences?

1. 13 aprelja 2018 g. aviarejs Moskva-Sankt-Peterburg byl otmenjon vvidu nepogody.

2. Po pribytii v ajeroport Seula prepodavatelej iz Rossii vstretili ih inostrannye kollegi.

Task 3. Read the sentences and write appropriate prepositions. Attention: there are options in some sentences.

1. St. kassir Petrova N.P. uvolilas' srazu __ vozvrashhenii iz otpuska.

2. Vy poluchite dogovor arendy avtomobilja _____ rabochego dnja.

Task 4. Read the sentences. Write appropriate prepositions and conjunctions. Pay attention to the possible options in some sentences.

1. Proshu predostavit' dopolnitel'nyj vyhodnoj den' 01 sentjabrja 2017 g. ___ semejnym obstojatel'stvam.

2. _____ prikazom gendirektora vse sotrudniki ofisa byt' na rabochem meste za 15 minut do otkrytija magazina. _____ jetomu prikazu ohranniki pribyvajut na rabotu uzhe posle otkrytija magazina.

Task 5. You are a head of the production department at the Toyota factory. You found out that recently there was a new trainee mechanic in your department who came to work today after a lunch break. Talk to him. Find out when he usually starts work and why he was late today. Ask the mechanic about the time and purpose of his internship at the factory. Ask what he plans to do at the end of the internship. Make a dialog. Remember about the prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official speech style

Task 6. Make your own sentences using prepositions and conjunctions: v techenie (chego? Genitive case (2)); v svjazi s (chem? Instrumental case (5)); s cel'ju togo chtoby; soglasno (chemu? Dative case (3)); vopreki (chemu? Dative case (3)); v zavershenie (chego? Genitive case (2)).

As far as independent work on Moodle platform is concerned, students of experimental groups develope the studied material in the following exercises.

Task 1. Correlate each preposition with the corresponding word or word combinations. For example: 1 E, 2 A, 3 D, 4 ZH, 5 G, 6 B, 7 V. Attention: in some cases, options are possible.

v techenie	*A. 10 rabochih dnej*
ot	*B. zakonom Rossijskoj Federacii*
v sootvetstvii s	*V. prikazu direktora*

Task 2. Make sentences from these words and word combinations . Write the sentences in the special fields. Attention: there are options in some sentences.

Example: *sertifikaty, poluchat, Po okonchanii, uchastniki, seminara.*

_____.

Po okonchanii seminara uchastniki poluchat sertifikaty.

1. dogovor, 10 rabochih dnej, neobhodimo, Vam, podpisat', v techenie.

Task 3. Read the sentences. Define the meanings of the highlighted prepositions, conjunctions and fixed word combinations (cause, result, purpose, time).

V techenie *rabochego dnja jeskalator v metro ne rabotal* ***po vine*** *mehanika.* <u>*Vremja, prichina*</u>

1. *Zamdirektora Melent'eva E.A. dolzhna sdat' otchjot* ***po okonchanii*** *raboty ofisa.* _____

2. ***Po nevnimatel'nosti*** *nashego operatora Vy ne smogli poluchit' Vash zakaz.* _____

Task 4. Read the sentences. Insert appropriate prepositions and word combinations of official speech style. Attention: there are options in some sentences.

1. _____ vystuplenija general'nogo direktora mnogie sotrudniki aplodirovali.

2. _____ zakonu inostranec dolzhen zaregistrirovat'sja ne pozdnee 7 dnej po pribytii v Rossijskuju Federaciju.

Task 5. Read the sentences. Write them in the correct sequence to get logical text of the letter of apology (see the link).

As you can notice from the proposed tasks, at the third lesson of Moodle environment, prepositions/ conjunctions and fixed word combinations, studied already by foreigners at lessons 2-3, were practiced. At the same time, we made the emphasis on repeating prepositions/ conjunctions and fixed word combinations with the meaning of time, accordance and concession at the third lesson. Certainly, 4 academic hours in the classroom and 6 academic hours of independent work are clearly not enough to practice such difficult grammatical material for trainees. Therefore, during the whole experimental teaching, in the process of study different genres of business papers students will continue to do language exercises on the topic "Prepositions and conjunctions of official speech style" but already within Moodle information platform.

Finally, at the 4th final lesson of the obligatory block "Official speech style" foreigners expand their knowledge about reduced forms of words and abbreviations that are generally accepted in Russian language. Further you can see the fragments from the lesson 4 (in the classroom), starting with the section "Let's study the theory".

There are various reductions of words that are often used in the official speech style in Russian language.

Why do you think reductions of words and abbreviations often have place in business writing?

1. Reduction of words through using abbreviations: *Rossijskaja Federacija - RF, individual'nyj predprinimatel' - IP, dom kul'tury - DK, torgovyj kompleks - TK, personal'nyj komp'juter - PK, familija imja otchestvo - FIO, razreshenie na vremennoe prozhivanie - RVP*;
2. combination of two words, one of which or both are abbreviated: *general'nyj + direktor = gendirektor, zamestitel' + direktora = zamdirektora…*

Then students do tasks in the "Let's practice" section (with teacher's guidance).

Task 1. Read the sentences. Underline the reduced forms of words and abbreviations. Write their full version. Find the specific features of official speech style in the sentences.

1. *S 15 aprelja po 10 maja 2018 g. z-d «Tojota» budet zakryt v svjazi s provedeniem remontnyh rabot.*
2. *Zhdanov S.T. zanimal dolzhnost' gendirektora v OOO «Mebel'+» s 1995 po 1998 gg.*

Task 2. Look at the business cards. Find reductions of words in them. What are the differences between business cards A and B? What do you think is the main (≠ additional) information in business cards?

A)

(https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view [217])

B)

(https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view [218])

Task 3. Make your own business card according to the model B. Remember about reduction of words.

Task 4. "You saw the job ad. To get a job, you need to fill out a questionnaire. Read the ad and fill out the questionnaire" [142, p. 40].

The ad and the questionnaire are presented [Ibid.].

Task 5. "You need to fill out an application form to obtain the citizenship of Russian Federation" [137, p. 15-16].

The application form is presented [Ibid.].

At the 4th lesson on Moodle platform, students move from words and fixed word combinations of official speech style to writing business letters and filling out the questionnaire for employment.

Task 1. Read the reduced forms of words and abbreviations. Write them witout reduction. In the process of doing the task use the section "Let's study the theory"and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *pom. pomoshhnik*

SPb., g-n…

Task 2. Write reduced forms of words and abbreviations. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *opyt raboty o/r*

Gorod, oblast', rajon…

Task 3. Read the sentences. Write them without reductions of words and abbreviations. Attention: we write dates in numbers. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *Napishite v ankete dannye Vashego pasp. Napishite v ankete dannye Vashego pasporta.*

1. *Napishite mne bolee podrobno o Vashem o/r.*
2. *V kakom godu Vy poluchili v/o?*

Task 4. Read the business card. Write in the special field the full version of reduced forms of words and abbreviations, using the commas between them.

(https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view **[219])**

Task 5. Read the texts of business letters. Write the sentences without reduction of words and abbreviations. In case of difficulties, see the list of reduced forms of words and abbreviations (link is given).

A)

Zdravstvujte, uvazhaemyj Oleg Nikolaevich!

Mne dala adres Vashej jelektron. pochty nasha obshhaja znakomaja Ol'ga Andreeva. Ona skazala, chto na Vashem z-de est' mnogo otkrytyh vakansij, v t.ch. v otd. buhgalterii…

B)

Uvazhaemyj g-n direktor!

Proshu otpravit' mne original dog. o sotrudnichestve na jurid. adr. nashej komp.: 192143, SPb., Ligovskij pr., d. 28., of. 543…

Task 6. Your friend wants to get a job, and for this she needs to fill out an application form. But she can't do it completely, because she doesn't know the generally accepted reduced forms of words and abbreviations. Help her. Write for her words and word combinations without reductions. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

1. FIO	
2. Data rozhdenija	29.03.1992
3. Pol	• muzh. • zhen.

So, it can be noted that the exercises, we have proposed for the first stage of experimental teaching, mainly develop students' language competence in the field of official speech style. Despite the abundance of language exercises in the first block ("Official speech style in Russian language"), they play an important role in teaching business writing. It is justified by the fact that in business communication official speech style still dominates in Russian language. At the same time, practice of linguistic features of official style often bases on the utterances from the business papers. Thus, instructor lays a solid foundation for further study of various genres in business writing.

3.4.2. The second stage of experimental teaching

The main tasks of the 2nd stage of our experimental teaching were:

1) to introduce the peculiarities of composing such types of business papers as application of request, complaint, appreciation, letter of request, letter of request (for information) and answers to them.

The choice of these genres is justified, first of all, by the fact that writing applications of request, complaints and appreciations is included in the written part of the TORFL II exam (B2 level). In addition, filling out the application forms is one of the tasks of the section "Writing" in the composite exams for obtaining the temporary residence permit and the residence permit in Russia. As far as request letters and responses are concerned, we already mentioned in the description of orientating experiment in the paragraph 3.1., these genres were chosen by foreign test-takers to study.

2) to introduce the peculiarities of business electronic correspondence in Russian language;

3) to form and develop students' communicative competence in the sphere of composing business papers and letters in Russian language;

4) to develop the cognitive interest of learners in the sphere of business communication in Russian.

At the 6th classroom lesson ("Application of request") foreigners move from the analysis of the business paper to its composing. There are the fragments from the 6th classroom lesson, starting with the section "Let's study the theory"[5].

Introduce the sample of application of request (the sample is provided)

What do you think, in what situations do Russian people write the application of request?

Find the specific features of official speech style in this document. Is there a similar document in your country? In what situations do people usually write the application of request in your home country?

Then foreigners proceed to the practical part of the lesson (section "Let's practice").

Task 1. "You have successfully passed the interview, and you need to fill out job application. Write to the director of the company (the name of the director is S.N. Petrova) the application of request according to the following plan:

1. Recipient of the application.
2. The purpose of your application.
3. Position that you are interested in.

[5] Learning materials of experimental teaching: tables, tasks in the classroom and on Moodle platform, "Businessman's Dictionary", sections "Let's remember the grammar" and "Brief Grammar Dictionary", see Appendices No. 3- No. 6.

4. Date of starting the work.
5. Your signature and date» [137, p. 17].

Task 2. Restore the structure of the application of request.

1).

a) *Zajavlenie*
b) 20 avgusta 2018 g.
v) ot travmatologa hirurgicheskogo otdelenija
2)
a) Alekseevoj N.D.
b) Zavedujushhej detskim sadom «Skazka»
v) g. Sankt-Peterburg, ul. Pobedy d.1, kv.2

Write the application of request 2.

Task 3. Read the document. Find and correct the errors in it. Write it correctly.

Zavedujushhej kafedroj biologii
RGPU imeni A.I. Gercena
gospozhe Petrenko A.V.
aspiranta 1 kursa gruppy 2
L.P. Ivanova

Uvazhaemaja Anna Vladimirovna!

Ochen' proshu Vas perenesti jekzamen s 5 ijulja na 9 ijulja, potomu chto ja neozhidanno zabolel. Ne otkazhite, pozhalujsta, v moej pros'be!

Task 4. You work as a senior cashier. You need to go home for 10 days. Write the application of request addressed to the store director. Do not forget to specify the reason.

Task 5. What do you say in the following situations? Explain the reason of your request to the boss in those situations, where it is appropriate. Remember about the specific features of official speech style in Russian language.

a) You are a university lecturer at the Faculty of Chemistry. You need an additional work leave.
b) You work as a surgeon in a city clinic and you want to postpone your vacation.
c) You want your daughter to be enrolled in kindergarten.

To whom will you write the applications of request in each situation?

Task 6. Write the application of request for one of the situations in the previous task.

As independent work in Moodle electronic environment, in the section "Let's study the theory", first of all, students repeat the theoretical material of the classroom lesson. Here are the fragments from the lesson 6 on Moodle platform.

Application of request is an official document that contains request to an official. They are often composed by handwriting (the application for additional leave, for employment, for dismissal, for enrolling a child in kindergarten, etc.).

Structure of applications of request

On the top right of the page:

- recipient in Dative case (3) (to whom?): the position, place of organization and surname of the sender with initials (there is an electronic link to the section "Let's remember the grammar. Dative case (3)"): *Direktoru zavoda «Tojota» Lukinu O.T.*
- sender in Genitive case (2) (from whom?); (there is a link to the section "Let's remember the grammar. Genitive case (2)"): *ot inzhenera-mehanika Jastrebovoj D.I. …*

Introduce the sample of application of request (the link is given).

In the section "Let's practice" we offer tasks that are aimed at mastering classroom learning materials.

Task 1. Write to whom these applications of requests are addressed. If necessary, use the section "Let's remember the grammar. The dative case_3", (the link is given).

Model: *Direktor zavoda* _____

Direktor zavoda *Direktoru zavoda*

Zamestitel' dekana; zavedujushhij otdelom prodazh…

Task 2. Write from whome is this application of request. If necessary, use the section "Let's remember the grammar. Genitive case_2"" (the link provided).

Model: *stazhjor otdela prodazh* _____

stazhjor otdela prodazh *ot stazhjora otdela prodazh*

Student filosofskogo fakul'teta; starshij kassir…

Task 3. Insert the appropriate prepositions and conjunctions into the texts of applications of request. Attention: in some sentenses, options are possible.

1. *Proshu razreshit' mne perenesti sroki zimnej sessiju s 04.02.2019-20.02.2019 na 21.01.2019-02.02.2019 ___ semejnym obstojatel'stvam.*

2. *Proshu predostavit' dopolnitel'nyj vyhodnoj den' 06 oktjabrja 2018 g. _____ moej bolezn'ju.*

Task 4. Restore the structure of the application of request. For example: G, B, E, A, D, V.

Answer _____

A) Data napisanija zajavlenija

B) Zajavlenie

V) adresant (= otpravitel') ot kogo? Genitive case (2)

Task 5. Restore the structure of the application of request. For example: ZH, G, B, E, A, D, V, B.

Answer _____

A) Direktoru OOO «Stil»

B) Proshu predostavit' mne otpusk bez sohranenija zarabotnoj platy prodolzhitel'nost'ju 4 kalendarnyh dnja s 14 janvarja 2019 g. po 17 janvarja 2019 g. po semejnym obstojatel'stvam.

V) 10 janvarja 2019 g.

(https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view [222])

Task 6. Kim Son Ir had the internship as a translator. He had no experience working with documents, so he was very anxious and made mistakes in the text of the application (the link to the application of request is provided). Write correctly the text of the application in the field.

At the 7th classroom lesson of teaching business writing, students introduce such genres of business papers as complaints and appreciations.

What do you think is the purpose of writing complaints and appreciations? In what situations are they usually written? Are there similar documents in your country?

Read the sample of complaint (the sample is provided).

Read the sample of appreciation (the sample is provided). Find in the documents the specific features of official speech style in Russian language.

Task 1. Restore the structure of the documents.

1).

a) Lebedeva A.N.
b) Zhaloba
v) ot pokupatelja

2)

a) ot klienta
b) Ivanovu I.I.
v) Direktoru restorana «Russkaja kuhnja»

Task 2. Read the documents. Find and correct the errors in them. Write it correctly.

1.

Direktoru atel'e
ot klientki
Lebedevoj A.N.

Uvazhaemyj Oleg Gennad'evich! Mesjac nazad ja sdelala zakaz na individual'nyj poshiv vechernego plat'ja v Vashem atel'e u portnogo Grigor'eva G.A. Odnako moe plat'e okazalos' na 2 razmera bol'she, chem ja zakazyvala…

2.

Bol'shakovu P.A.
direktoru OOO «Remont dlja Vas»
ot zakazchika
Kim Son Ena

Pjotr Andreevich, hochu pohvalit' dvuh Vashih rabochih, kotorye delali remont v moej kvartire. Oni vse sdelali kachestvenno i dazhe ran'she!!! Zakonchiv remont, oni ne ostavili posle sebja musor…

Task 3. Imagine that you have used the services of the company "Joy", which is engaged in the organization of childrens' holidays. The holiday was wonderful, especially, you liked the animator. You want to thank the company. Write the appropriate document

Task 4. What do you say in the following situations to express gratitude/ complain? Keep in mind the specific features of official speech.

a) You are a foreign postgraduate student who studies at Saint-Petersburg State Mining Institute. You just have passed the exam for the third level certification (C1 level) thanks to the help of your teachers.

b) You bought a microwave oven ("Samsung") and you found out at home that it hadn't work. The seller refuses to refund the money because you have lost the receipt. You are angry and you want compensation for the material damage.

To whom will you write the complaints/ the appreciations in each case?

Task 5. Write such documents as complaint and gratitude to one of the situations in the previous task.

At the 7th lesson on Moodle platform, students consolidate the educational material, studied in the classroom, starting with the section "Let's study the theory".

Complaint is an official document where sender officially expresses dissatisfaction with any situation (delay of goods delivery, delivery of defective goods, receiving low-quality service, non-fulfillment of contract terms, rudeness in the store or at the post office, long absence of your colleague at workplace, and much more). Sometimes the author of the complaint demands compensation for material or moral damage.

Structure of complaints

On the top right of the page:

- ***recipient*** in Dative case (to whom?): position, place of organization and surname of the sender with initials: *Direktoru fotoatel'e «Glamur» Sinichkinoj A.P.*
- ***sender*** in Genitive case (2) (from whom?):

ot klienta Petrovoj L.P.

Please note: in some cases (for example, in the procees of contacting with banks, courts, police, hospitals, educational institutions and other organizations) you need to specify your registration address).

Introduce the sample of complaint (the link is given).

Appreciation is a document where sender officially expresses gratitude for the actions performed towards him/ her (gratitude for any service, help, attention, kindness, etc).

Structure of appreciations

On the top right of the page:

- ***recipient*** in Dative case (to whom?): position, place of organization and surname of the sender with initials: *Glavnomu vrachu gorodskoj polikliniki № 3 Antonovu A.S.*
- ***sender*** in Genitive case (2) (from whom?): *ot pacienta Bondarenko N.N.*

Please, note: in some cases (in ther procees of contacting with banks, courts, police, hospitals, educational institutions and other organizations, you need to specify your registration address)…

Introduce the sample of appreciation (the link is given).

The section "Let's practice" on the educational platform involves such tasks as:

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write the equivalents from official speech style. Use the reference material.

Example: *Rabotat' menedzherom* *Ispolnjat' objazannosti menedzhera*

V konce sobesedovanija; vo vremja treninga; den'gi; zhit'; oplatit'; izvinit'sja (pered kem? 5); kompensirovat' ushherb; napisat' zhalobu; poblagodarit'; potomu chto slomalsja komp'juter; pojetomu; sejchas; sozhalet'; soobshhat'; chtoby ne obankrotit'sja; chtoby provesti konferenciju.

Reference material (business vocabulary): *ispolnjat' objazannosti menedzhera; prinesti izvinenija; v rezul'tate chego; proizvesti oplatu; vozmestit' ushherb; prozhivat' po adresu; v svjazi s polomkoj komp'jutera; sostavit' zhalobu; v nastojashhee vremja; dovodit' do svedenija; vyrazit' blagodarnost'; denezhnye sredstva; vyrazit' sozhalenie; v techenie treninga; v celjah provedenija konferencii; vo izbezhanie bankrotstva; v zavershenie sobesedovanija; s cel'ju provedenija konferencii.*

Task 2. Insert appropriate words and word combinations. Use the reference material.

1. *Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery i _____ v razmere 30000 rublej.*
2. *Hotja prodavec Ivanova S.T. poluchila ot menja _____ v razmere 150000 rublej, moj zakaz do sih por ne dostavlen.*

Reference material: *proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery; vozmestit' material'nyj ushherb; v nastojashhee vremja; vyrazit' blagodarnost'; ispolnjajushhaja objazannosti; primite moju iskrennjuju blagodarnost'; denezhnye sredstva.*

Task 3. Read the sentences from complaints and appreciations. Insert appropriate prepositions and conjunctions.

1. Proshu vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i vozmestit' ushherb _____ polucheniem nekachestvennogo tovara.

2. Uchitel' matematiki Sotova L.D. nagrubila moej docheri, _____ rebenok poluchil psihologicheskuju travmu.

Task 4. Restore the structure of complaint. Write down comma-separated letters in the field, for example: ZH, Z, G, B, E, D, A, V.

Answer: _____

A) 14.10.2018
B) Dovozhu do Vashego svedenija, chto 01 oktjabrja 2018 g. ja obratilsja v Vashu firmu s cel'ju podgotovki dokumentov dlja poluchenija finskoj vizy. Odnako konsul'stvo Finljandii otkazalo mne v vydache vizy v svjazi s tem, chto v moih dokumentah byli oshibki (nepravil'nyj perevod na anglijskij jazyk). Menedzher Aljohin S.D. otvetil grubym otkazom na pros'bu vernut' mne denezhnye sredstva v razmere 8000 rub. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery.
V) ot klienta

Task 5. Restore the structure of gratitude. Write down comma-separated letters in the field, for example: ZH, Z, G, B, E, A, D, V, I.

Answer: _____

A) S 01 oktjabrja 2018 goda ja prozhival v Vashej gostinice v techenie nedeli. Kazhdyj den' gornichnye tshhatel'no ubirali v moem nomere, menjali polotenca i postel'noe bel'e. Krome togo, po utram menja vsegda byl vkusnyj i gorjachij zavtrak v restorane gostinicy. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'! Bol'shoe spasibo Vam i vsemu personalu gostinicy za kachestvennoe obsluzhivanie!
B) ot klienta
V) S.T. Kemerov

Task 6. Read the sentences in the document (the link is provided). Arrange them in the correct order to get logical text of complaint. Write down the text in the field.

Task 7. Read the in the document (the link is provided)). Arrange them in the correct order to get logical text of appreciation. Write down the text in the field.

So, at lessons 6-7 of the second block of our thematic plan for teaching business writing, recipients master the language features of official style. Let’s notice that experimental group has already received the overall idea about its specific features at the previous stage (in obligatory block "Official speech style"). In addition, basing on the materials of such genres as application of request, complaint and appreciation, foreigners form and develop communicative competence in the field of compiling official documents. They learn about the linguistic and socio-cultural features of business papers as well as its design (registration). Also they introduce the specifics of business speech etiquette that we will focus on in the third block "Business letters".

As it was mentioned in the paragraph 3.3., in order to begin studying the genres of business letters in the third block, learners need to study the materials of the 10th lesson ("Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters") according to our thematic plan. It justifies by the fact that official speech style is mainly used in business writing. In addition, following the norms of business etiquette plays an important role in the realization of sender's

communicative goal. At the 10th classroom lesson in the section "Let's study the theory" students are offered the following tasks.

Have you ever written business letters in Russian or in your native language? In what situations did you write them?

Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.)

Read the business letter (the sample is provided).

Find in it the specific features of official speech style in Russian language.

Highlight the main elements in the structure of business letter. What are the similarities and differences between business documents and letters?

Let's pay attention to the structure of the text of standard business letter and the tools of speech etiquette.

1. Appeal to recipient

The appeal simultaneously has greeting function for recipient. Such appeals have been accepted in Russian language (from the more official to the least official):

Uvazhaemyj gospodin (gospozha) Direktor!

Uvazhaemyj gospodin Petrov!

Uvazhaemye gospoda! Uvazhaemye damy i gospoda!

Uvazhaemyj Oleg Sergeevich! Uvazhaemaja Anna Petrovna!

Uvazhaemye kollegi! Uvazhaemye klienty! Uvazhaemye partnjory!

Dorogoj Oleg Sergeevich! Dorogaja Anna Petrovna! Dorogie kollegi! Dorogie sotrudniki OOO «Mebel'+»!

Using a surname in the appeal always adds formality… [20, p. 62]

What are the similarities and differences in the structure of business writing in Russia and in your country? Tell us about speech etiquette in business letters in your country? How is usually addressed to the sender? Are there standard final formulas of politeness? What are the similarities and the differences with Russian business speech etiquette?

«In the section "Let's practice" in the classroom, students do following exercises:

Task 1. Restore the structure of the business letter.

A) S uvazheniem,
B) Soglasno trudovomu dogovoru ezhemesjachnaja zarabotnaja plata Petrovoj S.A. v techenie stazhirovki (janvar' – ijun' 2019 g.) sostavljaet 15000 rub.
V) Nachal'nik otdela prodazh OOO «Sfera» A.E. Sidorov
G) Dovozhu do Vashego svedenija, chto stazhjor Petrova S.A. v techenie trjoh mesjacev (janvar'-aprel' 2019) ne poluchala zarabotnuju platu.
D) Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery.
E) O nevyplate zarabotnoj platy stazhjoru Petrovoj S.A.

Zh) Uvazhaemyj Oleg Nikolaevich!

Write down what element of the business letter these words and word combinations are (enter the corresponding letter):

1. subject of the letter _____;
2. appeal _____;
3. main part of the letter (body of the letter) _____;
4. final formula of politness _____;
5. signature _____.

Find in the letter the specific features of official speech style of Russian language and the tools of speech etiquette. How can the tools of speech etiquette be replaced? How will the tone of the letter change?

Task 2. How will you start your business letter if you are a manager and…

1) the very first time you are writing to the director of a new company. You do not know exactly his/ her last name and first name;
2) you are writing to the director of your company;
3) you are writing to your good friend-colleague;
4) you are writing to the manager who has less position status than you;
5) you are writing to a famous singer in order to invite her to the company's anniversary;
6) you are sending an advertising letter to the company's clients.

Task 3. Read the letter. Find and correct the errors. Remember about the specific features of official speech style and the tools of speech etiquette. Write the letter correctly.

Opazdyvaet menedzher Smirnova
Uvazhaemyj direktor Igor' Andreevich,
Hochu pozhalovat'sja na menedzhera po prodazham Smirnovu E.A. Delo v tom, chto ona ezhednevno opazdyvaet k nachalu rabochego dnja na polchasa. Inogda na 40 minut. Jeto prodolzhaetsja uzhe celyj mesjac. Na moi pros'by prihodit' vovremja ona ne obrashhaet nikakogo vnimanija! Sdelajte, pozhalujsta, chto-nibud'!
Uvazhenie,
nachal'nik otdela prodazh *K. Robinson*

- ***Task 4. How will you address to your interlocutor? What will you say in the following situation?***

You are a company director who has just received a wholesale order of Acer laptops (Spin 7). All the goods turned out to be defective. Please, contact the sales manager (the manager's name is Andrey Petrovich Sidorov) who was occupied with your order. Ask him to compensate for material loss.

Task 5. Write the business letter to the situation of the previous task.

- ***Task 6. You work as a secretary in the LLC World of Technology. Your company has paid for the wholesale order and delivery of computer chairs "Tsar" (50 items). The delivery was supposed to be made on October 12. Today is already October 19th. Write the letter of complaint to the sales manager who was occupied with the order. The manager's name is Ilya Dmitrievich Kovalevsky.***

So, starting with the analysis of the business letter, foreigners compose the business letter of complaint at the end of the lesson. It should be noticed that such type of letter is partially familiar to them, since this learning material was studied by them in the "Official documents" block. In Moodle electronic environment, in the section "Let's study the theory", foreigners again go back to the theoretical material of the 10th lesson, which provides detailed step-by-step instructions for writing the business letter in Russian language.

Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.)

Structure of business letters

On the top right of the page (or on the top right in the middle of the page):

- company logo and its contacts (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials: *General'nomu direktoru OOO «Luchshaja mebel'» Ivanovu I.I.*

On the left of the page opposite the information about receiver:

- number of the letter and date of sending the letter (day, month, year): *№32-21/5 ot 08.10.2018*
- ***subject of the letter:*** *Ob oplate dogovora 17/09*

It is not recommended to leave the subject of the letter empty.

The text of business letters usually has 3 parts:

1. Appeal to recipient

In the center of the page we appeal to the recipient (starting with a capital letter).

The appeal simultaneously has greeting function for recipient. Such appeals have been accepted in Russian language (from the more official to the least official):

Uvazhaemyj gospodin (gospozha) Direktor!

Uvazhaemyj gospodin Petrov!

Uvazhaemye gospoda! Uvazhaemye damy i gospoda!

Uvazhaemyj Oleg Sergeevich! Uvazhaemaja Anna Petrovna!

Uvazhaemye kollegi! Uvazhaemye klienty! Uvazhaemye partnjory!

Dorogoj Oleg Sergeevich! Dorogaja Anna Petrovna! Dorogie kollegi! Dorogie sotrudniki OOO «Mebel'+»!

Using a surname in the appeal always adds formality… [20, p. 62]

Read the sample of the business letter (the link is provided).

Then, on Moodle information and educational platform in the section "Let's practice" foreigners master lexical, grammatical and stylistic features of official speech style. It should be noted that this style is still important for the author of a business letter of any genre. The following exercises are done by the test-takers.

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from the official speech style. Use the reference material.

Example: *Soobshhat' Dovodit' do svedenija*

Zarplata; oplatit' (chto? 4); v konce sobesedovanija; vo vremja raboty…

Reference material (business vocabulary): *vsledstvie remonta; vvidu zakrytija magazina; zarabotnaja plata; vo izbezhanie povyshenija cen; denezhnye sredstva; prinesti izvinenija; dovodit' do svedenija; v nastojashhee vremja; blagodarstvennoe pis'mo; v zavershenie sobesedovanija; v celjah poluchenija kompensacii; v rezul'tate chego; v sootvetstvii s trudovym dogovorom; proizvesti oplatu; sostavit' zhalobu; vo izbezhanie zhalob klientov; v svjazi s bolezn'ju direktora; prozhivat' po adresu; v techenie rabochego dnja; v rezul'tate chego.*

Task 2. Read the sentences from business letters. Replace the highlighted neutral vocabulary with business one. Enter the correct answer in the field. Use the material for references from the previous task.

Example: ***Soobshhaju Vam*** _____*,chto 20 maja 2019 g. byl otmenjon trening «Kak prodavat' legko» v svjazi s otsutstviem prepodavatelja Petrova D.S.*

Dovozhu do Vashego svedenija*, chto 20 maja 2019 g. byl otmenjon trening «Kak prodavat' legko» v svjazi s otsutstviem prepodavatelja Petrova D.S.*

1. ***Sejchas*** _____ *problema s dostavkoj zakaza uzhe reshena, no klient Severnaja O.T. hochet obratit'sja v sud.*

2. S cel'ju poluchenija denezhnoj kompensacii Vam neobhodimo ***napisat' zhalobu*** _____

Task 3. Read the passage from the business letter. Choose appropriate prepositions and conjunctions.

Dovozhu do Vashego svedenija, chto Vami ne proizvedena oplata dogovora № 12/10-786 __ 01 oktjabrja 2019 g. _____ jetomu dogovoru Vam nuzhno bylo proizvesti oplatu do 15.10. 2019 g…

Reference material: *ot; v techenie; soglasno; v rezul'tate chego.*

Task 4. Restore the structure of the business letter. For example: ZH, I, A, E, G, V, Z, B, D.

Answer: _____

A) Pri vkljuchenii takih printerov oni avtomaticheski vykljuchajutsja cherez kazhdye 5 minut.

B) Uvazhaemyj Oleg Antonovich!

Task 5. Read the sentences of the business letter (the link is provided). Arrange them in the correct sequence to get logical text of the letter. Write down the text in the field.

Thus, from the words and fixed word combinations that are relevant for official speech style, foreigners step by step move on to the sentences and then to the texts of business letters.

At the 16th face-to-face lesson of the thematic plan for teaching business writing, students introduce such genres of written communication as the letter of request (for information) and the letter of request. In the section "Let's study the theory (Part 1)", trainees master the theoretical material necessary for the author of business letter of request.

Read the letter of request (the sample is provided).

What do you think in what situations do people write letters of request in business sphere?

What is the structure of the request letter? Find in it the specific features of official style in Russian language. Find the tools of speech etiquette. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases when composing a request letter:

Proshu Vas
Prosim Vas ***+ inf.***
OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) prosim Vas predostavit' maksimal'no vozmozhnuju skidku na jetot zakaz.

OOO obrashhaetsja k Vam s pros'boj + Noun (o chjom? Prepositional case (6))

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj o predostavlenii maksimal'no vozmozhnoj skidki na jetot zakaz.

Budem priznatel'ny (= blagodarny), esli Vy + Verb of future tense

My byli by priznatel'ny, esli by Vy smogli + infinitive

Budem priznatel'ny, esli Vy vstretite (smozhete vstretit') *nashego sotrudnika v ajeroportu 21 dekabrja 2018 g…*

How do people traditionally compose letters of request in your country?

After studying the theoretical material of the section "Let's study the theory (part 1)", students accomplish the following exercises in the classroom (the section "Let's practice (part 1") is presented furher):

Task 1. Restore the structure of the request letter.

A) General'nyj direktor OOO «Okna SPb.» *S.T. Afanas'eva*

B) Otsrochka oplaty po dogovoru № 221/12-19

V) Prinosim izvinenija za dostavlennye neudobstva.

Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of requests and apologies can be used in this situation?

Task 2. What will you say in the following situations? How will you make the request to the interlocutor? Do not forget to justify it.

a) You are the deputy general director and suddenly you got sick. You want to ask the general director to postpone the shareholders' meeting that you have to attend.

b) You run the charity foundation "Kindness" that helps orphans. New Year's holidays and Christmas are coming soon. You are asking the mayor of your city to make the charitable contribution to your organization.

Task 3. Write letters of request to the situations of task 2.

As it was mentioned earlier, at the same lesson, the recipients learn how to compose the letter of request (for information). Further there are the fragments from the 16th classroom lesson (section "Let's study the theory (part 2)").

Read the information request letter (the sample is provided).

Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? What do you think is the difference between the request letter and the request letter for information?

Pay attention to the standard phrases in the letters requesting information for their justification (when it is required):

V celjah/ s cel'ju (chego? Genitive case (2)) *bystrogo reshenija voprosa s rossijskoj vizoj…*

V svjazi s (chem? Instrumental case (5)) *povysheniem cen na benzin…*

Vvidu/ vsledstvie/ po prichine (chego? Genitive case (2)) *izmenenija uslovij dogovora…*

In the second part of the classroom session, in the section "Let's practice (part 2)", following exercises are presented:

Task 4. Restore the structure of the information request letter. How can the subject of the letter be changed?

A) Nadeemsja na vzaimovygodnoe sotrudnichestvo.

B) Vy prislali nam kommercheskoe predlozhenie.

V) Pis'mo-zapros (https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ [223])

Find the tools of speech etiquette in the information request letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions can be used in this situation in the process of writing the request letter?

Task 5. What will you say in the following situations? How will you address to your interlocutor?

a) You work as a secretary in a clothes store. You are asking the head of the sales department of the textile factory to send a new clothing catalog "Spring-Summer-2019" by e-mail.

b) You are a general director and ask a colleague to send you information about having the introductory tour at Toyota Motor factory.

Task 6. Write the letters of requests (for information) for the situations of the task 5.

As independent work on Moodle platform, the students of experimental group master the educational material of the 16th classroom lesson of the thematic plan for teaching business writing. After the presentation of theoretical material in the section "Let's study the theory (Part 1)", they are shown the sample of business letter of request:

Letters of request and requests for information are usually composed to ask the recipient about something, to encourage him/ her to take the actions that are necessary for the sender.

Like other genres of business letters, the request letter has the following **structure:**

On the top right of the page (or on the top in the middle of the page)

- company logo and its contacts (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials…

Read the sample of request letter (the sample is provided).

In the electronic environment practical tasks are presented by the following exercises (in the section "Let's practice (part 1)"):

Task 1. Read the sentences from the letters of requests. Connect the left and right columns. For example: 1 E, 2 A, 3 ZH, 4 B, 5 Z, 6 D, 7 V, 8 G, 9 I.

Answer: _____

1. Proshu Vas	*A. polozhitel'noe reshenie.*
2. V svjazi s	*B. perenesjote sobranie direktorov…*
3. Glubokouvazhaemaja	*V. obrashhaetsja s pros'boj…*
4. S nadezhdoj	*G. na dal'nejshee sotrudnichestvo.*
5. Nadeemsja na Vashe	*D. nevyplatoj zarabotnoj platy…*
6. My byli by priznatel'ny, esli by Vy	*E. smogli otmenit' nashu vstrechu…*
7. Budem blagodarny, esli Vy	*Zh. za dostavlennye neudobstva!*
8. OOO «Sever»	*Z. vstretit' nashego sotrudnika…*
9. Prinosim izvinenija	*I. gospozha direktor!*

Task 2. Insert the appropriate words and fixed word combinations from the table of the previous task. Don't forget to change the grammar cases or conjugations, if necessary!

1. OOO «Mebel'+» _____ perenesti sobranie akcionerov s 05 dekabrja na 10 dekabrja 2018 g.

2. My nadeemsja na Vashe _____ i s radost'ju ozhidaem lichnoj vstrechi s Vami.

Task 3. Read the text of the request letter. Choose appropriate prepositions.

Uvazhaemaja gospozha Petrova!

Informiruju Vas o tom, chto g-n Dzhonson B. ne smozhet priehat' v Sankt-Peterburg _____ bolezn'ju. Takim obrazom, _____ otmeny jetogo vizita proshu Vas _____ nedeli vyslat' dokumenty gospodinu Smitu _____ oformlenija novoj vizy…

Reference material: *v svjazi s; v celjah; vsledstvie; v techenie.*

Task 4. The Deputy Director General was in a hurry for important meeting, so he made mistakes in the text of the request letter. Read this letter and correct the errors in the highlighted fragment (the link to the letter is provided). Write this fragment in the field correctly.

Further, in the section "Let's study the theory (part 2)", the test-takers repeat the theoretical material (of face-to-face lesson) that is necessary to compile the request information letter.

Request information letter is a genre of business letter that is sent in order to obtain any official information or documents. It has the same structure as the request letter, but the main part of the letter is different.

Main part of the letter (body of the letter)

Pay attention to the standard phrases for justifying requests (when it is required).

V celjah/ s cel'ju (chego? (2)) bystrogo reshenija voprosa s rossijskoj vizoj…

V svjazi s (chem? (5)) povysheniem cen na benzin…

Vvidu/ vsledstvie/ po prichine (chego? (2)) izmenenija uslovij dogovora…

V sootvetstvii s (chem? (5)) nashej ustnoj dogovorjonnost'ju…

Soglasno (chemu? (3)) dogovoru №122/02 ot 25.02.2019…

Ssylajas' na (chto? (4)) Vashe pis'mo ot 12 aprelja 2018 g., …

The section "Let's practice (part 2)" of the 16th lesson contains such tasks as:

Task 5. Read the sentences from the information request letters. Enter appropriate words and word combinations. Use the reference material.

Reference material: *ot lica general'nogo direktora; vvidu prazdnovanija; vkljuchitel'no; s cel'ju uluchshenija kachestva obsluzhivanija; ustnaja dogovorjonnost'.*

1. Ssylajas' na nashu _____ proshu Vas prislat' na nash pochtovyj adres illjustrirovannye katalogi v trjoh jekzempljarah.

2. _____ ob#edinenija dvuh kompanij proshu Vas napravit' mne i vsem sotrudnikam informaciju o tochnom meste i vremeni provedenija banketa.

Task 6. The secretary was late for the directors' meeting, so she made mistakes in the text of the information request letter that she wrote on behalf of the general director (the link to the letter is provided). Read this letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly.

At the 17th classroom lesson of thematic plan for teaching business writing, foreigners learn to compose responses to the letters of request and information requests. Just as it is in the previous lesson, the sections "Let's study the theory" and "Let's practice" are presented in two parts.

The section "Let's study the theory (part 1)" looks like this:

Read the consent letter (the sample is provided).

What kind of business letter do you think the author received?

What is the structure of the consent letter? Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases when you agree with something:

OOO «Mebel'+» soobshhaet o svoem soglasii (o svoej gotovnosti) + inf.

OOO «Mebel'+» soobshhaet o svoem soglasii perenesti peregovory s kompaniej «Sever».

V otvet na Vashe pis'mo №34/01 ot 09 janvarja 2019 g. soobshhaem o soglasii (soobshhaem, chto my soglasny) + inf.

V otvet na Vashe pis'mo №34/01 ot 09 janvarja 2019 g. soobshhaem, chto my soglasny predostavit' kredit na summu 20 mln. rublej…

The section "Let's practice (part 1)" includes such exercises as:

Task 1. Restore the correct sequence of the consent letter.

A) General'nyj direktor OOO «Luchshaja mebel'» Ivanov V.I.

B) Ob otsrochke platezha po dogovoru № 221/12-19

V) № 34/12 ot 13.12.2019

What do you think Svetlana Timofeevna asked for? Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of consent can be used in this situation?

Task 2. You are a sales manager at LLC "Excellent Computers". The general director of the "Start" company Petrovsky Andrey Petrovich ordered 70 HP Pavilion-600 laptops. You have received the letter from him asking you to provide the maximum possible discount on this order. Write the consent. Don't forget to specify discount amount.

Task 3. You are a secretary of the Start" company. You have received the letter from the head of the charity organization (foundation "Hope"), who asks the general director of your company to

make the charitable contribution to help the elderly. On behalf of the company you need to write the letter of consent. Do not forget to indicate how much money you are ready to provide.

In general, writing the letter of consent causes much less difficulties for international students in comparison with compiling refusals. As a result, in the classroom and in Moodle electronic environment, the main emphasis is done on the composing the refusal letter. The second part of the classroom lesson (section "Let's study the theory" (part 2)) begins with the following task:

Read the refusal letter (the sample is provided).

Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases in refusal letters:

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshhaem (= dolzhny /vynuzhdeny soobshhit') ob otkaze (o nevozmozhnosti) + inf.

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshhaem o svojom otkaze predostavit' kredit na summu 20 mln. rublej…

Remember that **refusals need to be reasoned**. Usually, the prepositions and the conjunctions of the reasons in official speech style are used for this.

How do people write polite refusals in your country?

The theoretical material of the second part of the 17th face-to-face class is practiced in the following exercises (section "Let's practice" part 2):

Task 4. Restore the structure of the refusal letter.

A) Primite nashi izvinenija za dostavlennye neudobstva!

B) Ozhidaem oplatu soglasno nashemu dogovoru: do 20 dekabrja 2019 g.

V) № 34/12 ot 13.12.2019

Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of refuse can be used in this situation?

Task 5. Watch the video. ***https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cgF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing*** [211].

How can you politely disagree with the boss's decision if you are sure that it is wrong? What is more gentle synonym for the word "no"? What should you do if the boss had agreed with you, but in the end the solution you proposed was wrong?

What should you do if the boss gives you too much work?

Why do you think in business communication it is important to be able to refuse correctly? How can you politely refuse a boss in your country? [21, p.146]

Task 6. Write refusal letters for tasks 2 and 3. Explain your refusals.

On the platform Moodle, as well as in the other lessons of the electronic environment, foreigners continue practicing the educational material of face-to-face lesson. In the 1st part of the section "Let's study the theory", the following information about specific features of writing consent and refusal letters is presented:

Letters of request, information requests, invitations, and complaints require response letters.

Like the other genres of business letters, the response letter (consent and refusal) has the following **structure:**

On the top right of the page (or on the top in the middle of the page):

- company logo and its contact details (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials: *General'nomu direktoru OOO «Luchshaja mebel'» Ivanovu I.I.*

On the left of the page opposite the information about the receiver:

- number of the letter and date of sending it (day, month, year):*№15/12 ot 07.20.2018*
- subject of the letter: *O pribytii v Moskvu Smita A.*

Texts of business letters usually have 3 parts:

1. Appeal to recipient

In the center of the page, with a capital letter we address to recipient.

The appeal simultaneously has greeting function for recipient. Such appeals have been accepted in Russian language (from the more official to the least official):

Uvazhaemyj gospodin (gospozha) Direktor!

Uvazhaemyj gospodin Petrov!

Uvazhaemye gospoda! Uvazhaemye damy i gospoda!

Uvazhaemyj Oleg Sergeevich! Uvazhaemaja Anna Petrovna!

Uvazhaemye kollegi! Uvazhaemye klienty! Uvazhaemye partnjory!

Dorogoj Oleg Sergeevich! Dorogaja Anna Petrovna! Dorogie kollegi! Dorogie sotrudniki OOO «Mebel'+»!

Using a surname in the appeal always adds formality… [20, p. 62]

Read the sample of response letter (consent to the request letter). The sample is provided.

In the section "Let's practice" (part 1) the test-takers do the following exercises:

Task 1. Read the sentences from the consent letters. Connect the left and right columns. For example: 1 V, 2 B, 3 D, 4 A, 5 E, 6 G.

Answer:_____

1. V otvet na	*A. gospodin rektor!*
2. Nasha firma soobshhaet	*B. predostavit' kredit Vashej firme…*
3. V otvet na Vashu pros'bu	*V. na dal'nejshee sotrudnichestvo.*
4. S nadezhdoj	*G. Vashe pis'mo ot…*
5. Uvazhaemyj	*D. o svojom soglasii…*
6. Informiruem Vas o svoej gotovnosti	*E. informiruem o svojom polozhitel'nom reshenii*

Task 2. Insert appropriate word combinations into the sentences. Use the table from the previous task

1. _____ *perenesti sobranie akcionerov s 05 dekabrja na 10 dekabrja 2018 g.*

2. *V otvet na* _____ *12 maja 2019 g. soobshhaem, chto my soglasny predostavit' obshhezhitie gruppe iz Jefiopii.*

Task 3. Read the text of the consent letter. Choose the appropriate words and word combinations. Use the reference material.

_____ *gospodin Petrov!*

_____ *Vash zapros ot 28 dekabrja 2018 g. informiruem, chto my* _____ *napravit' Vam katalog kompanii s ukazaniem skidok. Katalog budet napechatan 09 janvarja 2019 g., i my ego srazu otpravim Vam na juridicheskij adres Vashej kompanii…*

Reference material: *soglasny; dal'nejshee sotrudnichestvo; Glubokouvazhaemyj; V otvet na.*

Task 4. The general director was late for the plane to go to her business trip. So, she made mistakes in the text of the consent letter (the link is provided). Read this letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly.

Then, on the platform Moodle foreigners continue studying the second part, which opens with the section "Let's study the theory (part 2)". The second part deals with composing the refusal letter.

In the process of writing **refusal letters**, it is important not to offend recipients. It is recommended to indicate the reason why you refuse. Usually, prepositions and conjunctions of the reasons from official speech style are used for this. The refusal letter has the same structure as the consent letter, but refusals have a different main part:

V otvet na Vashe pis'mo№ 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshhaem (= dolzhny/ vynuzhdeny soobshhit') ob otkaze (o nevozmozhnosti) + inf.

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshhaem o svojom otkaze predostavit' kredit na summu 20 mln. rublej.

K sozhaleniju, OOO «Mebel'+» vynuzhdena otklonit' Vashu pros'bu (Vash zakaz, Vash zapros, Vashe predlozhenie) + inf.

K sozhaleniju, OOO «Mebel'+» vynuzhdena otklonit' Vashe predlozhenie predostavit' skidku 50% na nashu produkciju…

Read the sample of refusal letter (to the request). The link is given.

The section "Let's practice (part 2)" includes such tasks as:

Task 5. Read the sentences from the refusal letters. Enter the appropriate word combinations in the field. Use the reference material.

Reference material: *otklonit' Vashu pros'bu; soglasno ustnoj dogovorjonnosti; v nastojashhee vremja; udovletvorit' Vashu pros'bu; Primite nashi glubokie izvinenija; soobshhit' ob otkaze.*

1. _____ za dostavlennye neudobstva!

2. V otvet na Vashe pis'mo ot 10.12.2018 soobshhaem o nevozmozhnosti _____ vvidu otpuska gl. buhgaltera.

Task 6. Read the text. Choose appropriate prepositions. Use the reference material.

Uvazhaemyj Viktor Pavlovich!

V otvet na Vash zapros ___ 12 maja 2019 g. soobshhaju o nevozmozhnosti ispolnit' ego _____ konfidencial'nost'ju informacii o sotrudnikah nashejfirmy…

Reference material: *ot; v svjazi s; v sootvetstvii s.*

Task 7. The general director wrote the refusal to the request and made several mistakes due to inattention. Read his letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly in the field (the link to the letter is given).

Finally, at the last 18th lesson of thematic plan for teaching business writing, the students of experimental group introduce the peculiarities of writing business emails in Russian language. As usual, the classroom lesson begins with the section "Let's study the theory (part 1)", where it is necessary to analyze the adapted sample of business letter / document, in our case, the letter of request:

Read the business email (the sample is provided).

What is its structure? Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the email. How can they be replaced? How will the tone of the email change? What are the similarities between electronic business mails and traditional business letters? What are their differences?

Attention! In modern Russian language there is a tendency to decrease the formality in the texts of business electronic correspondence, including through the presence of conversational elements. In addition, letters often begin with a greeting:

Marija, dobryj den'! Zdravstvujte, uvazhaemyj Nikolaj Jur'evich!

Despite this trend, it is recommended to follow the norms of official speech style in Russian language…

What do you think, in what situations the patronymics are indicated in the signature? Why do the senders add contacts in the final part of business mails (phone number and/or links to the website)? What are the similarities and differences between the business email in Russia and in your country?

The following exercises are presented in the section "Let's practice (part 1)" at face-to-face class.

Task 1. Restore the structure of the business email. For example, B, D, A, ZH, I, Z, G, V, E.

A) Dannuju informaciju neobhodimo predostavit' do 20 dekabrja vkljuchitel'no.

B) Glavnyj buhgalter OOO «Mebel'+»

V) Zaranee blagodarju!

Find the tools of speech etiquette in the email. How can they be replaced? How will the tone of the mail change?

Task 2. You hold the position of director in the restaurant "Russian style" in one of the premises of the shopping center. According to the agreement, the lease term ends in a month. You need to write the mail to the owner of the premise with the request to extend the lease for 3 years.

Task 3. Watch the video. What should you pay attention in the process of writing business emails in Russian language?

https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrq [212]

What are the similarities and the differences between business emails in Russia and in your country?

The second part of the lesson in the classroom opens with the section "Let's study the theory (part 2)". It is devoted to business electronic correspondence in Russian language.

Read the history of business email correspondence (the sample is provided).

What are the correspondents' relations? What are the differences between electronic business correspondence and traditional business letter?

Find in the text the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the mail. How can they be replaced? How will the tone of the messages change?

The practice section "Let's practice (part 2)" contains the following tasks:

Task 4. Read the traditional business letter. Change it to send by email. What elements need to be added?

Uvazhaemaja Ol'ga Nikolaevna!

Ssylajas' na Vash zapros ot 20.03.2019, informiruem o nevozmozhnosti predostavit' kredit Vashej kompanii vsledstvie togo, chto do nastojashhego vremeni Vami ne proizvedena oplata zakaza № 76512 ot 25.01.2019…

Task 5. Watch the video. What else do you need to pay attention in the process of business corresponding in Russia? Is it important in your culture? Compare the rules of business correspondence in Russia and in your country. What are the similarities and the differences? (**https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI [213]).** The video is cut: 0.25-3.50, 4.46-5.17, 5.55-6.39).

Task 6. Work in groups.

A) Each group gets one task. To accomplish the task, teacher needs a computer for each group and 1 projector, where foreigners will see the mails they will write. Copies of all mails must be sent to the teacher's e-mail.

1. You hold the position of a salesperson in the "Technique" store. In a week you will have to take an exam to get the driver's license. But you have to work this day. Write the request mail to the head of the sales department to give you a day off, so this way you can pass the exam.

2. You are the dean of the faculty of Economics. You organise the First International Conference "Economics of Russia. Problems and solutions". You want to ask the rector of the University to make the welcoming speech to the participants.

B) Students send the business mail to one of the groups. Each group receives one mail (situation 1, 2, 3 or 4). The task is to write an answer (refusal and consent). The reason for the refusal must be justified. Copies of all emails are sent to the teacher's e-mail.

C) Checking emails that are shown on the screen of projector. Correction of errors with teacher's guidance.

The final lesson of the second stage of experimental teaching on the platform Moodle, as well as it was at the 18th classroom lesson, consists of two parts.

In the 1st part of the section "Let's the theory", trainees master the theoretical material of face-to-face class.

Email is a convenient and fast way of communication. The structure of a business email mainly repeats the structure of its traditional paper analogue. The electronic business mail must contain information about the sender (the column "from"), the recipient (the column "to"), the subject of the mail, the date and time of sending the email. **Attention! In email business communication it is not customary to leave the subject empty!**

There are 3 important structural elements in traditional business emails.

1. Appeal to recipient(s)

Appeal to recipient performs the functions of establishing contact and greeting. In response letters, there may be no appeal to receiver…

Read the sample of business email (the sample is provided).

In the section "Let's practice" (part 1)" the test-takers do the following tasks:

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from the official speech style. Use the reference material.

Example: *Rabotat' menedzherom* *Zanimat' dolzhnost' menedzhera*

V konce sobesedovanija; vo vremja sobesedovanija…

Reference material (business vocabulary): *vo izbezhanie zhalob klientov; vvidu zakrytija magazina; obrashhat'sja s pros'boj; denezhnye sredstva; ispolnjat' objazannosti menedzhera; vo izbezhanie povyshenija cen; prozhivat'; v zavershenie sobesedovanija; v nastojashhee vremja; v svjazi s provedeniem remonta; s cel'ju povyshenija kachestva; informirovat'; v techenie sobesedovanija; v sootvetstvii s zakonom; v rezul'tate chego; vsledstvie bolezni direktora; prinosit' izvinenija.*

Task 2. Read the lines from the business emails. Insert appropriate words and word combinations from the business vocabulary in the previous task. If it is necessary, change the grammatical cases or conjugations.

1. V *celjah uluchshenija kachestva obsluzhivanija OOO «Sever»* _____ *ostavit' svoj otzyv o rabote kompanii na nashem sajte.*

2. _____ *po pribytii v RF inostranec dolzhen poluchit' vremennuju registraciju, esli on planiruet nahodit'sja tam bolee 7 dnej.*

Task 3. Read the text of the business email. Choose appropriate prepositions. Use the reference material.

Uvazhaemaja Anna Nikolaevna!

Informiruju Vas o tom, chto Vasha kollega Petrova Elena budet otsutstvovat' na rabochem meste _____ *bolezn'ju…*

Reference material: *v svjazi s; v techenie; Vo izbezhanie.*

Task 4. Restore the structure of the business email. For example: D, A, E, G, K, V, ZH, Z, B, I.

Answer: _____

A) 8900-212-12-12,www.vsedlyadoma.ru

B) Proshu Vas napravit' mne novyj katalog produkcii Vashej kompanii…

On the platform Moodle in the second part of the section "Let's study the theory", students master their knowledge about the linguistic and socio-cultural features of electronic business correspondence in Russian language. They will learn that (the following are the fragments from lesson 18 of the section "Let's study the theory (part 2)"):

Business electronic correspondence has its own specifics. In Russia, it is customary to respond to a business email within 24-48 hours. Correspondents still observe the norms of official speech style in Russian language. According to etiquette, the one who starts the correspondence usually ends it. In business communication, it is recommended to click on the "reply" button, when you respond to the

received mail. This way the interlocutors can see the whole history of correspondence between them. Often the rule is: one subject of a mail is one correspondence history. If you want to change the subject of your communication with the same correspondent, you need to start a new mail with another subject.

Read the sample of business correspondence (the link is provided).

In Moodle electronic environment, the section "Let's practice (part 2)" includes such tasks as:

Task 5. Read the history of business email correspondence (the link is provided). Choose appropriate prepositions.

Reference material: *vvidu; vsledstvie; v techenie; v svjazi s; ot, na.*

Task 6. Copy the link and watch the video. Enter the comma-separeted numbers that correspond to the content of the video. For example: 1, 2, 3, 5, 8.

(https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 [214])

Answer: _____

1. Emoticons and similar symbols can be used in business correspondence.
2. The column "subject" is optional…

So, the second stage of experimental teaching consists of 2 lessons of the "Business documents" block and 4 lessons of the "Business Letters" block. We based on the following principal of linguodidactics during the implementation of our methodology. The creation and selection of educational materials should take place according to the system functional approach. The last one means that everything, necessary for successful communication and everything that is important for the language as a system, must be involved in learning. Basing on the samples of various genres of business papers, the test-takers mastered the linguistic and socio-cultural features of composing documents (application of request, complaint and appreciation) and business letters (request and request for information, as well as answers to them). In turn, all this together contributed to the development of socio-cultural and linguo-socio-cultural competencies of the students. Let's note that the vast majority of tasks in the blocks 2-3 were based on the most common situations in business communication. We also created special exercises, including speech ones, that helped to practice the use of linguistic synonymy in accordance with the proposed business situations. This way students' discursive and strategic competences were much developed. As far as the development of stylistic competence is concerned, throughout all classes in Moodle electronic environment, foreigners practiced the linguistic features of official speech style, including prepositions, conjunctions and fixed word combinations. Additionally, during the experimental teaching, in the process of mastering the genres of business letters/ documents, foreigners accomplished exercises that formed their business intercultural competence. In turn, it significantly helped to activate their cognitive interest in the sphere of business communication in Russian language. All these factors together eventually contributed to

the formation and development of students' communicative competence in the field of business writing in Russian language.

3.4.3. Description of control experiment

The control experiment included the pass of the final control test in experimental (27 people) and control (27 people) groups. The main purposes of the experiment were:

1) to reveal the results of experimental teaching and compare the data of control and experimental groups. In turn, it will give us the opportunity to test the effectiveness of our developed methodology of teaching business writing;

2) to assess the degree of development students' communicative competence (in particular, its various components: linguistic, sociolinguistic, sociocultural, discursive and strategic competencies) in the field of business writing in Russian language.

It should be noted that the formulation of tasks and the sequence of their performance in final control work fully repeated the tasks of the ascertaining experiment. At the same time, we judged students' mastery of official speech style and observance the norms of composing business letters/ official documents (the structure and the design of business papers, as well as the use of speech etiquette according to the situation).

So, the test-takers were given the papers with five written tasks that they had done during two academic hours. The control experiment, as well as the ascertaining one, consisted of two stages: the first stage: tasks No. 1- No. 2, and the second one is tasks No. 3-No. 5. The task of the first stage was to assess the degree of students' knowledge about lexical and grammatical features of official speech style (in particular, the use of its prepositions/ conjunctions and fixed word combinations). Thus, at this stage, due to accomplishment of the first two tasks, the development of linguistic, in particular, stylistic competence in the field of official style was mainly checked.

Task 1. Read the sentences from official documents and business letters. Write down suitable prepositions and conjunctions.

1. *Soobshhaju Vam o tom, chto_____ bezopasnosti vsem sotrudnikam kompanii rekomenduetsja sostavljat' slozhnye paroli dlja svoih personal'nyh komp'juterov (PK).*

2. _____ nedostatkom denezhnyh sredstv na bankovskom schete klient Petrov A.S. otkazalsja proizvesti oplatu optovogo zakaza.

3. _____ rasprostranenija grippa vsem sotrudnikam ofisa rekomenduetsja sdelat' privivku v poliklinike po mestu zhitel'stva.

4. _____ chtoby Vam predostavili dopolnitel'nyj otpusk, neobhodimo napisat' zajavlenie dekanu fakul'teta.

5. K sozhaleniju, tol'ko segodnja v papke «Spam» ja zametil Vashe pis'mo-zhalobu ___ 12 maja 2020 g.

6. _____ okonchanii rabochego dnja vsem sotrudnikam ofisa neobhodimo otkljuchat' ot seti svoi PK.

7. Inostrannye partnery OOO «Kora» ostanovjatsja v gostinice «Astorija» na 5 dnej (21.11.2020-25.11.2020). Odnako _____ jetoj dogovorjonnosti oni prebyvali v gostinice _____ dvuh nedel'.

8. OOO «Kora» obrashhaetsja k Vam s pros'boj perenesti sobranie akcionerov ____ 31 marta ____ 06 aprelja 2020 g. _____, chto nash general'nyj direktor Ivanov A.A. uehal v srochnuju komandirovku.

The results of this task in control and experimental groups are presented in the following table:

Table 15.

№	**Experimantal group (27students)**			**Controle group (27students)**		
	The right preposition/ conjunction of official style	**Othersuitable preposition/ conjunction**	**Wrong answer/ dash**	**The right preposition/ conjunction of official style**	**Othersuitable preposition/ conjunction**	**Wrong answer/ dash**
1	25 (92.59%)	2 (7.41%)	0/0	13 (48.15%)	6 (22.22%)	8/0
2	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	13 (48.15%)	0 (0%)	14/0
3	24 (88.89%)	3 (11.11%)	0/0	15 (55.56%)	10 (37.04%)	2/0
4	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	19 (70.37%)	0 (0%)	7/1
5	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	12 (44.44%)	0 (0%)	14/1
6	26 (96.3%)	0 (0%)	1/0	13 (48.15%)	0 (0%)	14/0
7	23 (85.19%) 27 (100%)	0 (0%) 0 (0%)	4/0 0/0	12 (44.44%) 27 (100%)	0 (0%) 0 (0%)	14/1 0/0
8	26 (96.3%) 26 (96.3%) 23 (85.19%)	0 (0%) 0 (0%) 0 (0%)	1/0 1/0 4/0	18 (66.67%) 17 (62.96%) 12 (44.44%)	0 (0%) 0 (0%) 0 (0%)	9/0 10/0 15/0

The results of the first task (t-statistics = 5.3) clearly demonstrate that the students of the experimental group significantly better use suitable prepositions/ conjunctions of official style in comparison with the test-takers of control group. The latter had difficulties using prepositions *v celjah/ s cel'ju, v svjazi s, vo izbezhanie, ot + data, vopreki* and the conjunctions *v svjazi s tem/ vvidu/ po prichine/ vsledstvie togo, chto,* as well as a fixed word combination *po okonchanii (chego?* Genitive case). It should be noted that in the experimental group, the recipients made the mistakes mainly only

in the use of preposition *vopreki* and the conjunctions *v svjazi s tem/ vvidu/ po prichine/ vsledstvie togo, chto*. In our opinion, the success performance of this task among the respondents in experimental group can be explained by the development of their language competence within Moodle electronic environment. This utterance especially concerns those exercises, where students were required to find appropriate prepositions/ conjunctions in the sentences and texts from official documents/ business letters.

The purpose of the second task was to check how much confident are the test-takers in business vocabulary, including prepositions/ conjunctions and fixed word combinations of official speech style. In addition, it was necessary to determine whether respondents would be able to recognize the genre of business letter/ document in case of providing them with reference material. Thus, the second task was formulated as follows:

Replace the neutral words in parentheses with business vocabulary (use conjunctions/ prepositions, fixed word combinations of official speech style). In what types of documents/ business letters these sentences can be found? Use the reference material.

Example:

Nasha firma ***(garantiruet)_____,*** *chto oplata dog. № 98/09 budet proizvedena do 01 oktjabrja 2019 g.*

Genre of business writing: _____

Nasha firma ***predostavljaet garantiju,*** *chto oplata dog. № 98/09 budet proizvedena do 01 oktjabrja 2019 g.*

Genre of business writing: guarantee letter_____

1. OOO *«Mebel' +»* ***(sozhaleet)*** _____, *chto Vam prishlos' ehat' v nash golovnoj ofis, chtoby reshit' jetu problemu.* ***(Izvinite)*** _____ *za dostavlennye neudobstva!*

Genre of business writing: _____

2. *Proshu Vas* ***(dat' dopolnitel'nyj vyhodnoj)*** _____ *20 aprelja 2020 g., tak kak v jetot den' ja* ***(uchastvuju)*** _____ *v konkurse «Uchitel' budushhego».*

Genre of business writing: _____

3. ***(Soobshhaju)***_____, *chto prodavec Petrova A.A. reguljarno opazdyvaet,* ***(pojetomu)*** _____ *ot nas nachali uhodit' postojannye pokupateli.*

Genre of business writing: _____

4. Proshu Vas ***(dat' rekomendacii)***_____, *neobhodimye dlja prohozhdenija stazhirovki v OOO «Leto».*

Genre of business writing: _____

*5. S sentjabrja 2019 g. (**rabotaju)** _____ass. stomatologa v OOO «Zdorov'e».*

Genre of business writing: _____

*6. Ja, Ivanov T.T., 12 maja 2020 g. otsutstvoval **(na rabote)** _____, **(tak kak)** _____ v jetot den' ja sdaval jekzamen po filosofii v RGPU imeni A.I. Gercena.*

Genre of business writing: _____

*7. **(Posle okonchanija)** _____ universiteta ja bolee goda **(zhil)** _____v Shtatah, pojetomu vladeju anglijskim jazykom na vysokom urovne… Napravljaju Vam svoe rezjume i budu rad otvetit' na Vashi voprosy na sobesedovanii.*

Genre of business writing: _____

*8. **(Chtoby ne dopustit')** _____ massovogo uvol'nenija rabochih, OOO «Mebel'+» soobshhaet o svoej gotovnosti povysit' im (zarplatu) _____ na 10%.*

Genre of business writing: _____

Reference material: autobiography, complaint, letter of reqest, message letter, application of request, explanatory report, cover letter, appology.

The results of the second task are shown in the table 16.

Table 16.

№	**Experimental group (27 students)**			**Controle group (27 students)**		
	The genre of business writing was chosen right	**Business vocabulary was used right**	**Business vocabulary was not used right / dash**	**The genre of business writing was chosen right**	**Business vocabulary was used right**	**Business vocabulary was not used right / dash**
1	27 (100%)	24 (88.89%) 23 (85.19%)	3/0 4/0	27 (100%)	13 (48.15%) 13(48.15%)	13/1 12/2
2	26 (96.3%)	26 (96.3%) 26 (96.3%)	0/1 1/0	24 (88.89%)	17 (62.96%) 20 (74.04%)	8/2 6/1
3	26 (96.3%)	26 (96.3%) 26 (96.3%)	1/0 1/0	25 (92.59%)	18 (66.67%) 19 (70.37%)	8/1 8/0
4	27 (100%)	23 (85.19%)	3/1	26 (96.3%)	13 (48.15%)	13/1
5	25 (92.59%)	26 (96.3%)	1/0	24 (88.89%)	16 (59.26%)	10/1
6	26 (96.3%)	24 (88.89%) 26 (96.3%)	2/1 1/0	25 (92.59%)	13 (48.15%) 18 (66.67%)	12/2 9/0
7	26 (96.3%)	25 (92.59%)	2/0	25 (92.59%)	14 (51.85%)	13/0

		24 (88.89%)	2/1		16 (59.26%)	11/0
8	25 (92.59%)	23 (85.19%) 23 (85.19%)	2/2 3/1	25 (92.59%)	13 (48.15%) 14 (51.85%)	11/3 11/2

As the analysis of the data in table 16 reveals, the students of control and experimental groups made similar mistakes when it was necessary to determine the type of business letter/document. Nevertheless, errors in experimental group were in smaller numbers (t-statistics = 2). So, some foreigners in both groups mix such genres of business papers as application of request, explanatory report, autobiography, message letter and cover letter.

As far as replacing words in parentheses with business vocabulary (prepositions/ conjunctions and fixed word combinations of official speech style) is concerned, the difference between the control and the experimental groups turned out to be more significant (t-statistics =12). For almost half of the students in the control group, this part of the task was quite difficult, since most of the mistakes were made in positions 1, 4, 6-8. It means that trainees have rather poor knowledge about fixed word combinations, conjunctions and prepositions of official speech style in Russian language. The respondents of experimental group had much less difficulties, although they also had errors in these positions, however, in smaller numbers in comparison with control group. In our opinion, such success explains by the fact that in the experimental group at face-to-face classes we offered the exercises for the analysis (from stylistics, structure and design points of view) of business papers and for the use of linguistic synonymy. Also, in the classroom with the guidance of instructor, foreigners compared the specific features of composing various genres of documents/ letters in Russia and in their home countries. In addition, on the platform Moodle, the test-takers accomplished numerous tasks where it was necessary to replace neutral with business vocabulary, to connect the right and left columns of tables with fixed word combinations of official speech style, etc.

Thus, the first stage of control experiment reveals that the recipients of experimental group are much more confident in using prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official style. It allows us to conclude that they have more developed linguistic, in particular, stylistic, competence in comparison with the other students. In addition, they have fewer problems to determine the type of business paper. In our opinion, it also can be explained by the presence of different exercises in Moodle environment, when experimental group mastered the genres of business documents and letters (the second stage of experimental teaching).

That’s note that the others tasks No. 3-No. 5 are the second stage of our control experiment and they have the speech orientation. The test-takers needed to compose the application of request, the business mail of request and the response to it (refusal). At this stage, our task was to assess how confident are the foreigners in the process of compiling business papers, whether they are be able to

follow the rules of design, business speech etiquette and expression of requests and refusal. So, at this stage, we checked the development of linguistic (in particular, stylistic), sociolinguistic, sociocultural, discursive and strategic competencies among foreigners. All these components together are the essential parts of communicative competence.

The third task of the control experiment is typical for the "Writing" section of TORFL II (the II level certification or B2 level). In this task the test-takers needed to write documents basing on business communicative situation. We wanted to find out if respondents would be able to identify the genre of business paper correctly and to compile the document according to generally accepted rules in Russian language.

Task 3. You work as a cashier in a grocery store. Your aunt, who lives in another city, will have an anniversary soon. So, you want to go to her for two weeks. Write the appropriate document.

As the analysis reveals, the third task turned out to be the most difficult for the students of control group. For example, one test-taker left the paper empty, explaining that he did not know how to complete the task. Moreover, 6 respondents instead of the application of request wrote the letter of request, where they described the family situation in details. The others 20 foreigners wrote the application for leave, while 8 of them described family circumstances in the text, without specifying the exact dates of the leave and the date of writing the document. Also they left the "header" of the document incomplete. The same 8 recipients did not use any speech clichés that are widespread in official speech style ("*Proshu Vas predostavit' otpusk…*", "*po semejnym obstojatel'stvam"*). In general, only 12 students composed complete application of request in accordance with generally accepted rules in Russian language. In other words, in their documents it was presented such paremetres as correctly written header of the document, the cliché "*po semejnym obstojatel'stvam"* in the text of justification, the title of the document, the exact dates of vacation, the date of creation the business paper and the signature.

For the students of experimental group, the third task turned out to be simpler, although they also had some difficulties. So, all recipients realized that they were required to write the application of request. However, some students, in spite of the fact that they managed to write correctly the header of the document, its title, exact vacation dates, date and signature, they still described personal circumstances in the text (as well as it was done by the respondents of control group). As a result, 23 foreigners from of experimental group composed the application of request according to generally accepted standards in Russian language.

The fourth task of the control experiment assumed correction of various types of errors in the business letter of request.

Task 4. Read the business email. Correct the errors in it and write correctly. Identify the genre of business mail.

Tema: zamenit' Svetlanu v subbotu
Uvazhaemaja miss Anna,
Hochu poprosit' Vas ne otkazat' v moej pros'be. Vy mozhete v blizhajshuju subbotu 19 janvarja zamenit' Vashu kollegu Svetlanu Antonovu na peregovorah, potomu chto ona neozhidanno zabolela?
My ozhidaem, chto peregovory s kompaniej "Nord" budut dlit'sja techenie trjoh chasov.
S neterpeniem zhdu Vashego otveta!
Adam Roberts
General'nyj direktor ZAO «Kora»
Tel. +7(495) 321-54-76, www.kora.ru

Genre of business mail:_____

In this task, we needed to determine the respondents' ability to identify the genre of business writing and compose it correctly (observance the rules of its design, speech etiquette and also the norms of official speech style in Russian language). We were particularly interested in whether the test-takers would be able to express the intention of the request according to suggested business situation and what kind of language tools they would use.

To begin with, 10 students of the control group did not change the subject of the mail at all, while the remaining 17 recipients correctly changed it to "*o zamene Svetlany v subbotu*", *"zamena Svetlany v subbotu"* and other similar variants. As far as the "frame" of the mail is concerned, 14 respondents did not notice any mistakes in appeal to the recipient. 7 respondents replaced it with "*Uvazhaemaja Anna Ivanovna!"*. Also there were options in this task, like *"Uvazhaemaja Anna!"* (4 people) and *"Zdravstvujte, uvazhaemaja Anna!"* (2 people). Only 4 respondents changed the final formula of politeness "*S neterpeniem zhdu Vashego otveta!"*. In our opininon, such formula is not quite appropriate in business letters of request because of exspressivity. When it comes to the main part ("body") of business mail, the vast majority of the test-takers did not change the text of the request. Only 8 students instead of the conjunction "*potomu chto"* they used the conjunction "*v svjazi s tem, chto"* (5 people) and prepositions "*v svjazi s", "vsledstvie", "po prichine"* (3 people). In addition, the same 8 recipients expressed the intention of the request that is typical for business letters: *Proshu Vas + inf.* (5 persons) and *Obrashhajus' k Vam s pros'boj + inf.* (3 people). At the same time, only 3 recipients of control group added the speech cliché *"Prinoshu izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva"*. Thus, on the one hand, in the process of accomplishing the fourth task, many trainees had difficulties directly expressing the intention of request, especially, when it came to following the rules of business speech etiquette and using conjunctions/ prepositions of official speech style. On the other hand, most of the foreigners in control group correctly indicated the subject of the mail. Also they corrected errors in its "frame". For example, they correctly replaced the appeal to the recipient and added the final formula of politeness "*S uvazheniem,"*. In general, as the analysis of written tasks

reveals, only 13 recipients of the control group managed to express the intention of the request correctly enough and to compose the mail according to generally accepted rules.

In turn, in comparison with control group, the test-takers of experimental group made fewer mistakes in the process of doing the fourth task. For example, 24 recipients correctly replaced the subject of the mail with "*O zamene Svetlany v subbotu*" (9 people), "*Zamena Svetlany v subbotu "* (5 people), etc. and other similar variant. In addition, 23 students replaced the appeal with:"*Uvazhaemaja Anna* + patronimic!"(14 people), "*Uvazhaemaja Anna!"* (4 people) *"Zdravstvujte, uvazhaemaja Anna!"* (4 people) and *"Zdravstvujte, Anna!"* (1 person). 17 foreigners replaced *"S neterpeniem zhdu Vashego otveta!*" with the following phrases: "*Budu blagodaren (blagodarna)/priznatelen (priznatel'na) za skoryj otvet!"* (8 people), *"Nadejus' poluchit' ot Vas skoryj otvet!"* (4 people), etc. In addition, 22 recipients added the speech cliche *"Prinoshu izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva."* At the same time, all respondents used the speech formula *"S uvazheniem,"* before sender's signature. As far as the intention of the request is concerned, 23 foreigners after appeal to the receiver used the following constructions: *"Proshu Vas + inf."*, "*Budu blagodaren (blagodarna)/ priznatelen (priznatel'na) esli Vy + verb of the future tense*", "*Ja byl(a) by blagodaren/blagodarna, esli by Vy smogli + inf.*" and other similar variants. In argumentation of the request, 19 foreigners used prepositions and conjunctions of official speech style, replacing the conjunction "*potomu chto*" with "*v svjazi s tem, chto*" (9 people), "*vsledstvie togo, chto*" (4 people),"*vvidu togo, chto"* (4 people) and prepositions "*v svjazi s/ vsledstvie*" (2 people).

Thus, as the analysis of the fourth tasks reveals, 23 students of the experimental group were able to correct the mistakes in the email, using the necessary speech clichés, as well as the conjunctions/ prepositions of the reasons in official speech style during the process of writing the argumentations. At the same time, through the use of different tools of business speech etiquette, all test-takers managed to increase significantly the possibility of achieving their communicative goals, the fulfillment of their request.

It should be noted that all recipients of experimental and control groups were able to correctly determine the genre of the business mail of request, and also they quite correctly kept the signature, position and contacts of the sender. Moreover, the test-takers added the standard formula of politeness *"S uvazheniem,"*.

Finally, in the last task of the control experiment, it was necessary to identify whether the recipients would be able to express their intention of refusal. At the same time, we paid attention, if they were polite and observed the rules of mail's design as well as the norms of official speech style. The last fifth task was formulated as follows:

You have received the email from task 4. Write the refusal mail. The reason of refuse is that this day you will take the exam for obtaining the driver's license at the driving school "4 wheels".

The analysis of the fifth task in the control group reveals that 10 out of 27 students unsuccessfully indicated the subject of the business mail: *"otkaz v pros'be*", "o nevozmozhnosti *zameny Svetlany",* etc. In our opinion, in this situation due to the fact that this email is a response, there is no need to change its subject. Thus, it is recommended to leave the subject of the mail the same as it was in the fourth task ("*O zamene Svetlany v subbotu ", "Zamena Svetlany v subbotu",* etc). This is exactly what 15 respondents have done, while the others 2 students left the subject of the mail empty. In the appeal to the sender, such answers were indicated as: *"Uvazhaemyj Adam!"* (10 people), "*Zdravstvujte, uvazhaemyj Adam,"* (6 people), "*Dobryj den', Adam!"* (3 people), *"Zdravstvujte,Adam!"* (2 people) and *"Uvazhaemyj mister Adam!"* (6 people). It should be noted that the last appeal does not seem quite appropriate to us because of the foreign word "*mister*". However, in our opinion, this variant, although undesirable, still it is acceptable, since the mail is addressed to English-speaking receiver.

As far the main part ("body") of the mail is concerned, 8 respondents from France and 2 undergraduates from China used official clichés when they wrote about impossibility to fulfill the request: *"S sozhaleniem dolzhen soobshhit', chto ja ne smogu...", "K sozhaleniju, soobshhaju Vam* o *tom, chto u menja ne poluchitsja...",* etc. At the same time, only 12 students (including the 10 that were mentioned earlier) used conjunctions and prepositions of official speech style in the process of justifying the refuse. 24 respondents of the control group correctly used the final formula of politeness *"Suvazheniem,"*. However, all respondents indicated the signature of the sender (position, full name/first name). Besides, 9 students left a phone number as contact information. In general, as the analysis of this task reveals, only 15 recipients of control group managed to compose the refusal mail correctly, in accordance with generally accepted rules in Russian language.

The recipients of experimental group had similar difficulties as the control one. For example, 3 foreigners indicated not quite a good option as the subject for the mail: "*ob otkaze v pros'be*" (2 people) and *"o nevozmozhnosti zamenit' Svetlanu"* (1 person). The rest of the respondents quite correctly left the subject of the previous letter. All test-takers appealed to the recipient according to the electronic speech etiquette: *"Uvazhaemyj Adam!"* (22 people) and *"Zdravstvujte, uvazhaemyj Adam!"* (5 people). In the main part of the mail, 24 students appropriately expressed regret because of their refuse: "*V otvet na Vashu pros'bu, k sozhaleniju, vynuzhden/a soobshchit' o tom, chto ne smogu*...", "*K sozhaleniju, vynuzhden(-a) soobshhit' ob otkaze*...", *"Vasha pros'ba, k sozhaleniju, ne mozhet byt'ispolnena…","S sozhaleniem soobshhaju, chto dolzhna otklonit' Vashu pros'bu...",* and so on. It should be noted in the process of explaining the refuse, 24 students used the right prepositions and

conjunctions of official speech style*: "v svjazi s tem, chto*", "*vvidu togo, chto*", "*vsledstvie togo, chto*", "*vsvjazi s/ vsledstvie*", etc. At the same time, all recipients correctly wrote the conclusion of the mail: the final formula of politeness *"S uvazheniem,"* and the signature (position, full name / surname-name). In addition, 22 respondents added a phone number as contact information.

Thus, as the analysis of the last task reveals, 24 foreign students from the experimental group were able to compile the refusal mail correctly, in accordance with the norms of official speech style, including the rules of mail's design and speech etiquette. The rest of the foreigners had difficulties in specifying the subject of the mail (3 people), while the same people did not use prepositions / conjunctions of official speech style in the main part (body of the mail). Also they did not express any regrets because of the impossibility to fulfill the sender's request.

The results of the tasks (No. 3-No. 5) of the second stage are presented in the following table.

Table 17.

The third task		
Objects of control	**Experimental group (27 students)**	**Control group (27 students)**
correct design of the "header" of the document	27 (100%)	12 (44.44%)
title of the document	27 (100%)	20 (74.07%)
presence of the exact dates of vacation	27 (100%)	12 (44.44%)
using speech clichés of official style	23 (85.19%)	12 (44.44%)
date of the document	23 (85.19%)	12 (44.44%)
signature	23 (85.19%)	12 (44.44%)
in total, the application of request was composed according to the norms of official speech style, including document's structure	23 (85.19%)	12 (44.44%)
The fourth task		
appropriate subject of the mail	24 (88.89%)	17 (62.96%)
appropriate appeal to the recipient	23 (85.19%)	13 (48.15%)
using prepositions/ conjunctions of official speech style in the text of justification for request	19 (70.37%)	8 (29.63%)
appropriate use of business speech etiquette in the process of expressing a request in the text *(Proshu Vas + inf…/ Obrashhajus' k Vam s pros'boj + inf.*", etc.).	23 (85.19%)	8 (29.63%)
using the tools of business speech etiquette because of possible inconveniences to fulfill the request (*Prinoshu izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva)*	22 (81.48%)	3 (11.11%)
replacing the phrase *"...zhdu ot Vas bystrogo otveta*" with a more suitable one for the business mail	17 (62.96%)	4 (14.81%)
presence of final formula of politeness *"S uvazheniem,"*	27 (100%)	23 (85.19%)

full name or surname and first name of the sender	27 (100%)	27 (100%)
presence of the position	27 (100%)	27 (100%)
presence of the sender's contacts	27 (100%)	27 (100%)
in total, the request mail was composed according to the norms of official speech style, including business etiquette and writing structure	23 (85.19%)	13 (48.15%)
the genre of business mail was identified right	27 (100%)	27 (100%)
The fifth task		
appropriate subject of the mail	24 (88.89%)	15 (55.56%)
appropriate appeal to the recipient	27 (100%)	21 (77.78%)
using prepositions/ conjunctions of official speech style in the text of justification for refusal	24 (88.89%)	12 (44.44%)
appropriate use of business speech etiquette (expressing regrets) in the text of refusing the request	24 (88.89%)	10 (37.04%)
presence of final formula of politeness *"S uvazheniem,"*	27 (100%)	24 (88.89%)
full name or surname and first name of the sender	27 (100%)	27 (100%)
presence of the position	27 (100%)	27 (100%)
presence of the sender's contacts	22 (81.48%)	9 (33.33%)
in total, refusal mail was composed according to the norms of official speech style, including business etiquette and writing structure	24 (88.89%)	15 (55.56%)

The results of compiling one application of request and 2 business mails (according to the norms of official speech style, including speech etiquette and the structure of the mail/ document (t-statistics = 10, 6) are shown in the following table:

Table 18.

The third task		
Objects of control	**Experimental group (27 students)**	**Control group (27 students)**
Application of request	23 (85.19%)	12 (44.44%)
The forth task		
Mail of request	23 (85.19%)	13 (48.15%)
The fifth task		
Refusal mail	24 (88.89%)	15 (55.56%)

Thus, the results of the tasks of the second stage show that the respondents of experimental group (in comparison with control group) are more confident in the process of composing business documents/ mails, when it comes to using prepositions/ conjunctions of official style and speech clichés. In other words, such trainees have more developed linguistic, in particular, stylistic competence. Moreover, foreign test-takers in the end of experimental teaching (compared with control group) were able to write more competent application of request, the business mail of request and the

refusal to it. That is foreigners managed to observe the rules of registration and they used appropriate language tools of business speech etiquette. Thus, the students of experimental group have more developed stylistic, sociocultural, sociolinguistic and discursive competences than the test-takers of control group. As another result, we note that, in general, the foreigners in both groups have rather high level in development of strategic competencies, which helped them in the main part of the document/ mail (tasks 3 and 5) to compile the request and write the justified refusal.

Further there is a table comparing the results of all tasks of the control experiment in both groups.

Table 19.

№ of the task	**Experimental group (27 students)**	**Control group (27 students)**
1	95.34%	62.96%
2	96.3% 91.27%	93.06% 57.41%
3	85.19%	44.44%
4	85.19%	48.15%
5	88.89%	55.56%
Average score №1-№5	90.36%	60.26%

The figures, shown in the table, reveal that, on average, the students of experimental group did all written task 30.1% more successfully than the foreigners of control group.

So, according to the data, given in this paragraph, the experimental group has positive dynamics in formation of skills that are necessary for effective business writing in Russian language. At the same time, the calculation of t-statistics showed that the differences in the average scores of both groups at all stages of the experiment were in the zone of significance. It means that development of students' communicative competence in the field of business writing is higher in comparison with the test-takers from the control group. For example, the learners from experimental group use more diverse language tools, including business speech etiquette, they are more "polite", when it concerns to the mail of request and responding to it. In turn, it significantly increases the possibility of achieving sender's communicative purpose. In addition, in written tasks, such foreigners make fewer mistakes of linguistic and sociocultural character. Moreover, they more clearly distinguish the genres of business papers, using suitable prepositions/ conjunctions of official style, as well as speech clichés to express the intentions that are required by business situations [22, p. 166].

In general, due to results of this control experiment, we can make the conclusion that our developed methodology has a high level of effectiveness for teaching business writing to foreign citizens. It can be justified by the fact that during the whole experimental teaching, basing on the materials of different genres of documents/ business letters, we focused on the formation and

development of communicative competence. At the same time, we used various information resources (Internet resources, Moodle educational platform) that greatly contributed to the activation of cognitive activity of our test-takers. Moreover, it helped not only to develop students' independent learning skills, but also to intensify the educational process of teaching business writing.

Conclusions for chapter 3

International students don't have high enough level of communicative competence in the field of business writing to compose business letters/ documents according to generally accepted rules. At the same time, as the results of orienting and ascertaining experiments reveal, mostly it concerns sociocultural and linguistic types of mistakes.

Teaching business writing to foreigners according to the developed methodology is much relevant. It explains by the fact that the system takes into account the linguistic and extralinguistic features of business communication in Russian language. But the most important thing is that it forms learners' communicative competence in the field of compiling documents and business letters. Moreover, this teaching system assumes the flexibility of educational route for foreign citizens. It actively uses modern information resources, in particular, Moodle electronic environment, which, in our opinion, helps to intensify the educational process significantly. At the same time, on the platform Moodle we develop cognitive interest and skills of independent work of our foreigners. Consequently, modern information technology provides broad opportunities to optimize the whole process of teaching business writing to international students in Russian language and, in general, it gives positive effect on the quality of mastering learning materials.

The effectiveness of developed methodology was proven by the results of teaching experiment. It had place at Herzen University (Chinese second year undergraduates, 18 people) and at Sorbonne University, Paris IV (bachelors of the second and the third years of study, 36 people). The experiment consisted of two stages. At the first stage (block "Official speech style") we focused on development of linguistic competence of the test-takers in the field of official speech style in Russian language. Then foreigners mastered this competence mainly on the information platform Moodle. At the second stage (blocks "Official documents" and "Business letters"), basing on the samples of various genres of business papers, students mastered linguistic and socio-cultural features of composing the documents (applications of request, complaints and appreciations) and business letters (letters of requests, requests for information and answers to them). All this together developed sociocultural and linguo-socio-cultural competences of the test-takers. During the study of these blocks, learners accomplished special exercises, including speech ones, improving the skills of using the tools of linguistic synonymy in accordance with proposed business situations. As a result, students' level of discursive and strategic

competences increased. Besides, in the process of mastering the genres of documents/ business letters they did exercises that formed business intercultural competence. In turn, it also helped instructor to activate the cognitive interest of foreigners in business communication in Russian language. Finally, we did the control experiment to test the development of students' communicative competence in the field of business writing. The results of the control experiment revealed that, in comparison with the students of control group, the experimental group knew better theoretical material that was necessary for business writing. Also they were better able to apply their knowledge in practice (the learners of experimental group wrote the tasks 30.1% more successfully compared with the students of control group). Moreover, calculations of t-statistics showed that the differences in the average scores of both groups at all stages of control experiment were in the zone of significance. In other words, the development of communicative competence in experimental group was higher in comparison with the students of control group [22, p. 166]. It means that our developed methodology, which involves the use of modern information resources, is applicable and effective for foreigners. Thus, it can be used in practice of teaching business writing to international learners.

Conclusion

This dissertation research is devoted to teaching business writing to international students through the use of information resources, in particular, Moodle information platform. One of the conditions for achieving success in professional environment is the ability to compile business letters/ documents. This is especially true for foreign citizens who want to study or to work in Russia, to obtain the citizenship, the work permit or the patent, the temporary residence, the residence card, as well as to pass TORFL II (the second level certification/ B2 level). In this regard, improving methodology of teaching foreigners Russian business writing is a relevant area of modern language pedagogy, while information and communication technologies, which have become widespread in educational environment, should play an important role.

During the study we have identified that foreigners, who master Russian language at the II level certification (B2 level), have communicative competence at not high enough level in order to compose business letters/ documents competently (that is in accordance with the accepted norms of official speech style). In addition, according to the analysis of information resources in the field of business writing we found out that in most cases they were addressed to Russian native speakers. At the same time, there was not enough information on the specific features of business writing in Russian language on the websites oriented to foreigners. Moreover, the analysis of educational literature for international students has shown that, currently, the genres of business writing are also poorly represented in it, while many textbooks are mainly aimed at teaching oral business communication. As a result, in our opinion, in modern linguodidactics, there is a need to pay more attention to teaching foreigners business writing in Russian language. Meanwhile, in order to intensify the educational process, it is important for lecturers to use modern information resources.

The following tasks were solved in the dissertation research:

1. the classification of genres of Russian business writing was built for international students. This classification contains genres of business letters and documents that are relevant for foreigners who have the II level certification of proficiency in Russian as a foreign language (B2 level): applications of request, explanatory reports, complaints, appreciations, resumes, autobiographies, congratulations, invitations, requests, requests for information, response letters, etc.;

2. thanks to the ascertaining experiment, we found out the main difficulties encountered by students in the process of mastering business writing in Russian language. First of all, it was about the difficulties of linguistic (poor knowledge about prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official speech style) and sociocultural character (non-observance the structure of documents/ letters and the norms of business speech etiquette, inappropriate subjects in letters). In

turn, all this together indicates that during the experimental teaching it is necessary to form and to develop communicative competence of foreign students in the field of business writing;

3. basing on the analyzed state standards, the requirements of proficiency in Russian as a foreign language (basic level (A2), the I and the II levels certifications (B1 and B2 levels), the requirements for obtaining the work permit or the patent, the temporary residence and the residence permit), typical test for Russian citizenship, as well as the results of orienting experiment, we made the selection of genres of business writing for teaching foreigners. These genres were selected for learners who want to master Russian language at the III level certification (taking into account the level of language proficiency, the relevance of these types of documents/ business letters for them and methodological rationality);

4. basing on the analysis of scientific researches in the field of documentary linguistics and linguodidactics, we developed materials for teaching international students business writing at face-to-face classes and in Moodle environment. Thanks to the system block presentation of learning materials instructors can build flexible educational routes for their trainees. In turn, it can contribute to achievement of educational goals of foreigners;

5. we checked our developed methodology in the groups of international students who know RFL at the II level certification (B2 level). At the first stage of the experimental teaching, basing on the utterances from various types of business letters/ documents, we put emphasis on improving language competence of the test-takers, primarily in the field of official speech style. At the second stage, we already paid special attention to formation and development of their communicative competence in the sphere of business writing. At the same time, during the whole experiment, Moodle electronic environment was constantly used. This platform was intended mainly for the development of language competence. The effectiveness of the methodology was proven by the results of control experiment. The students from the experimental group accomplished the written tasks 30.1% more successfully than the foreigners from the control group. Thus, the working hypothesis of our thesis is confirmed. The process of mastering business writing by foreign citizens will be more effective, if the methodology includes face-to-face classes with teacher and student’s independent work through the use of modern information resources, in particular Moodle information platform. This environment is designed mainly for the development of language competence, control and assessment of students' knowledge. Whereas the main purpose of the classroom training must be formation and development of communicative competence in the field of compiling documents and business letters in Russian language. It involves taking into account not only linguistic, but also extralinguistic features of business communication. At the same time, the intercultural competence must be formed in the learning process at face-to-face classes.

So, the objective of the dissertation research (that is building the methodology in the sphere of business writing to foreign students, who master Russian language at the II level certification, through the use of information resources) is achieved. The results of this examination allowed us to give some recommendations that can be applied in the practice of teaching business writing to international students:

- in order to optimize the process of teaching business writing to foreigners, it is necessary to use constantly different information resources, including Moodle educational environment. Simultaneously the information resources from the Internet should be selected by instructor who takes into account foreigners' learning purposes, as well as their level of proficiency in Russian language;
- in educational process it is advisable to focus students' attention on both linguistic and extralinguistic features of Russian business writing. At the same time, language skills are practiced mainly in Moodle information environment, which is also used to monitor and assess learners' knowledge. In general, as the experiment revealed, the platform saved time at face-to-face classes, intensifying educational process and helping to develop students' cognitive interest in business communication, as well as their independent work skills;
- it is recommended to use situational principle in formulation of tasks, as well as in the process of teaching how to compose texts of various genres in business writing. At the same time, samples of official documents/ business letters can be placed on Moodle information and educational platform. Herein, samples should be commented by lecturer who creates step-by-step instruction, provided with information, necessary for foreigners to compile business papers in Russian language. It is also advisable to take into account learners' native culture to give face-to-face classes through the prism of cross culture and to develop intercultural competence.

So, we made an attempt to build the methodology that actively uses modern information resources. It is designed to form and to develop foreign students' communicative competence in the field of business writing in Russian language. The results of the experimental teaching revealed that our methodology was sufficiently effective. Thus, it can be used in the practice of teaching Russian as a foreign language.

However, we should note that many problems of teaching foreigners Russian language in the sphere of business communication are still unsolved. For example, the question of relationship between such concepts as writing and written speech, document and business letter remains opened. In documentary linguistics and in language pedagogy, the problem to classify the genres of business writing has not been solved yet. There are also some doubts among researchers about the interpretation of such term as information resources. Language and sociocultural features of business correspondence in Russian language are not sufficiently considered in examinations. Moreover, on the Internet for foreign users there is not enough information about the specific peculiarities of business writing in

Russian language. Besides, in order to avoid negative consequences (desocialization, psychological disorders, etc.), it is important to study in more detail the influence of modern information communicative technologies on students' activities. In this regard, researches in the field of business Russian through the use of information resources should be continued in order to improve methodology of teaching it to international students.

List of abbreviations and reduced forms of words

Sing.	Singular
Fem.	Feminine gender
ICT	Information and communication technologies
Inf.	Infinitive
Pl.	Plural
Masc.	Masculine gender
IA	Imperfect aspect
Offic.	Official
Col.	Colloquial
RFL	Russian as a foreign language
PA	Perfect aspect
P.	Predicate
N.	Noun
S.	Subject
TORFL I	Test of Russian as a foreign language (the I level certification / B1)
TORFL II	Test of Russian as a foreign language (the II level certification / B2)
1	Nominative case
2	Genitive case
3	Dative case
4	Accusative case
5	Instrumental case
6	Prepositional case

REFERENCES

1. Akishina A.A., Kagan O.E. Learning to teach. Russian as a foreign language for teachers / A.A. Kagan, O.E. Akishina. – M.: Russian language. Courses. – 2016. – P. 256.

2. Akishina A.A., Formanovskaya N.I. Etiquette of Russian writing: textbook / A.A. Akishina, N.I. Formanovskaya. – M.: LENAND. – 2016. – P. 208.

3. Akishina T.E. Russian for business trip / T.E. Akishina. – M.: Russian language. Courses. – 2017. – P. 264.

4. Andryushina N.P., Makova M.N. Training tests in Russian as a foreign language. I level certification (B1 level) / N.P. Andryushina, M.N. Makova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2019. – P. 140.

5. Andryushina N.P., Makova M.N. Training test in Russian as a foreign language. The II level certification (B2 level) / N.P. Andryushina, M.N. Makova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2008. – P. 140.

6. Aparina T.A. Teaching business writing to students of non-philological specialties as a part of the course "Business communication": dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Aparina Tatiana Anatolyevna. – M. – 2005. – P. 184.

7. Akhbarova G.H. Teaching official speech style to pupils of grades 5-11 in Tatar school: diss. ... Doctor of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Akhbarova Gulshat Khuzatovna. – M. – 2006. – P. 413.

8. Bazvanova T.N. Teaching business writing to foreign students and non-philological specialists using remote technologies: dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Bazvanova Tatiana Nikolaevna. – M. – 2005. – P. 236.

9. Bazvanova T.N., Orlova, T.K. Business correspondence: textbook for teaching business writing to students of Russian as a foreign language / T.N. Bazvanova, T.K. Orlova. - M.: Russian language. Courses. – 2014. – 152 p.

10. Balykhina T.M. Methods of teaching Russian as a non-native (new) language: textbook, manual for teachers and students / T.M. Balykhina. – M.: Publishing house of Peoples' Friendship University of Russia, 2007. – P. 185.

11. Balykhina T.M. Russian for businessmen: textbook / T.M. Balykhina. – M.: Drofa. – 2012. – P. 176.

12. Balykhina T.M., Rumyantseva N.M. Russian language tests for migrant workers. About life in Russia / T.M. Balykhina, N.M. Rumyantseva. – M.: Drofa. – 2014. – P. 112.

13. Barlas L.G. Russian language. Stylistics: manual for teachers / L.G. Barlas. – M.: Prosveshhenie. – 1978. – P. 256.

14. Basakov M.I. Order and business letter. Requirements for registration and samples of documents according to GOST R 6.-30-2003: practical guide / M.I. Basakov. – Rostov-on-Don: Feniks. – 2005. – P. 224.

15. Bezus S.N. Teaching elements of business writing to high school students (based on the material of English language): dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Bezus Svetlana Nikolaevna. – Pyatigorsk, 2004. – P. 239.

16. Belyaev B.V. Essays on the psychology of teaching foreign languages: manual for teachers and students / B.V. Belyaev. – M.: Prosveshhenie. – 1965. – P. 227.

17. Belyaeva G.V. We write correctly: textbook of writing / G.V. Belyaeva. – M.: Russian language. Courses. – 2013. – P. 328.

18. Blokhina N.G., Zhukova T.E., Ivanova I.S. Modern Russian language. Text. Speech styles. Culture of speech / Edited by N.G. Blokhina. – Tambov: Publishing house of Derzhavin Tambov State University. – 2006. – P. 122.

19. Boichiuk G.V. On the problem of classification of business letters genres in Russian language // Philological sciences. Questions of theory and practice. – 2018. – No. 4(82). – Part 2. – P. 309–314.

20. Boichiuk G.V. Letter of request in teaching Russian business speech etiquette for English speaking students // Scientific and methodological electronic journal "Concept". – 2019. – No. 3. – P. 57–68.

21. Boichiuk G.V. Teaching foreign students to compose a business letter of refusal in Russian language // Language, culture and professional communication in modern society: collection of articles of the X International Scientific Conference of Derzhavin Tambov State University. – Tambov: Publishing house "Derzhavinsky". – 2021. – P. 142–149.

22. Boichiuk G.V., Zheleznyakova E.A. Blended technologies of teaching genres of documents and business letters in Russian to international students // Philology and culture. – 2022. – No. 4 (70). – P. 161–168.

23. Bondaletov V.D. et al. Stylistics of Russian language / V.D. Bondaletov, S.S. Vartapetova, E.N. Kushlina, N.A. Leonova / Edited by N.M. Shansky. – L.: Prosveshhenie. – 1982. – P. 286.

24. Bondarev M.G. Blended model of teaching foreign language for special purposes in electronic educational environment of technical university / M.G. Bondarev // Izvestia of the Southern Federal University. Technical sciences. – 2012. – № 10 (135). – P. 41–48.

25. Budiltseva M.B., Pugachev I.A., Tsareva N.Yu. Culture of business and scientific communication / M.B. Budiltseva, I.A. Pugachev, N.Yu. Tsareva. – M.: Publishing house of Peoples' Friendship University of Russia. – 2005. – P. 50.

26. Buzalskaya E.V., Lyubimova N.A. My first lines in Russian: textbook for development of writing skills. In 2 parts. Part 2. Description, narration, reasoning / E.V. Buzalskaya, N.A. Lyubimova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2015. – P. 104.

27. Bure N.A., Volkova L.B., Kosareva E.V. et al. Fundamentals of Russian business speech / Ed. by V.V. Khimik. – St. Petersburg: Zlatoust, 2012. – P. 448.

28. Burova I.A. Business speech. Business correspondence / I.A. Burova. – M.: MIIT, 2010. – P. 95.

29. Buryakova S.Yu., Kozyura T.N. Virtual educational environment Moodle as a tool for the formation of professional competencies of students-translators (on the example of the implementation of professionally-oriented theoretical disciplines / S.Yu. Buryakova, T.N. Kozyura // Philological Sciences. Questions of theory and practice. – 2017. – №11 (77) – Part 2. – P. 185–188.

30. Valgina N.S. Functional styles of the Russian language / N.S. Valgina. – M.: Ileksa. – 2011. – P. 224.

31. Vasin E.K. Blended learning based on the functioning of the activity triangle, implemented in the natural science cluster of disciplines of a secondary school / E.K. Vasin. – Ulyanovsk: Zebra. – 2015. – P. 278.

32. Veledinskaya S.B., Dorofeeva M.Yu. Blended learning. Secrets of effectiveness / S.B. Veledinskaya, M.Y. Dorofeeva // Higher education today. – 2014. – No. 8. – P. 8–13.

33. Veselov P.V. Axioms of business writing. Culture of business communication and official correspondence / P.V. Veselov. – M.: IVC "Marketing", 1993. – P. 74.

34. Vinogradov V.V. History of Russian linguistic teachings: textbook, manual for philol. specialties of the Universities / Comp. Yu.A. Belchikov. – M.: Higher School, 1978. – P. 367.

35. Vinogradov V.V. Results of the discussion of stylistics issues / V.V. Vinogradov // Questions of linguistics. – 1955. – No. 1. – P. 60–87.

36. Vishnyakova E.A. E-mail as part of network text in English: diss. ... Candidate of Philology: 10.02.04 / Vishnyakova Elizaveta Aleksandrovna. – M. – 2007. – P. 180.

37. Volkova L.B., Popova T.I. Business Russian for every day: textbook / L.B. Volkova, T.I. Popova. – St. Petersburg: Publishing house of St. Petersburg State University. – 2018. – P. 214.

38. Vorotyntseva T.L. Business e-mail correspondence. Five rules of success / T.L. Vorotyntseva. – St. Petersburg: Piter. – 2012. – P. 176.

39. Vygotsky L.S. Thought and language: collection / L.S. Vygotsky. – M.: AST. – 2008. – P. 348.

40. Vyushkina E.G. Using ICT to optimize teaching of the course "Business negotiations and correspondence in a foreign language" / E.G. Vyushkina // Magic of INNO: New technologies in the language training of international specialists: materials of scientific and practical conference on the

70th anniversary of the Faculty of International Relations. Vol.1. – Moscow: Publishing house of Moscow State Institute of International relations. – 2013. – P. 108–112.

41. Galinskaya T.N. Teaching foreign language business communication to university students: dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.01 / Galinskaya Tatiana Nikolaevna. – Orenburg. – 2006. – P. 192.

42. Galskova N.D., Gez N.I. Theory of teaching foreign languages. Linguodidactics and methodology: manual for teachers/ N.D. Galskova, N.I. Gez. – M.: Publishing center "Academy". – 2006. – P. 336.

43. Gvozdev A.N. Essays on the stylistics of Russian language/ A.N. Gvozdev. – M.: Flinta. – 2019. – P. 576.

44. Goikhman O.Ya., Nadeina T.M. Speech communication: textbook for students of higher educational institutions studying in the specialties of service / O.Ya. Goikhman, T.M. Nadeina. – M.: Infra-M. – 2009. – P. 272.

45. Golub I.B. Russian language and practical stylistics / I.B. Golub. – Moscow: Yurayt. – 2018. – P. 356.

46. Golubeva A.V., Zadorina A.I. Ganapolskaya E.V. Russian language for hotels and restaurants / Golubeva A.V., A.I. Zadorina, E.V. Ganapolskaya: textbook for students. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2015. – P. 200.

47. Gorbenko V.D. Let's be partners! Textbook for foreign students / V.D. Gorbenko. – M.: Russian language. Courses. – 2014. – P. 96.

48. GOST R 6.30-2003 Unified documentation systems. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents. – Moscow: Standartinform. – 2007. – P. 17.

49. GOST R 7.0.8-2013 System of standards for information, library and publishing. Record keeping and archival business. Terms and definitions. – M.: Standartinform. – 2019. – P. 16.

50. GOST R 7.0.94-2015 System of standards for information, library and publishing. Completing the library with documents. Terms and definitions [Electronic resource]. – Moscow: Standartinform. – 2020. – P. 26.

51. GOST R 7.0.97-2016 System of standards for information, library and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents. – M.: Standartinform. – 2018. – P. 15.

52. State Standard for Russian as a foreign language. Basic level / Nakhabina M.M. et al. – M. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2001. – P. 32. [Electronic resource]. – URL: http://gct.msu.ru/docs/A2_standart.pdf (date accessed 21.01. 2023).

53. State Educational Standard for Russian as a foreign language. The second level certification (B2 level) / Ivanova T.A. et al. – M. – St. Petersburg: Zlatoust. – 1999. – P. 40. [Electronic resource]. – URL: https://gct.msu.ru/docs/B2_standart.pdf (date accessed 21.01. 2023)

54. Gromova N.M. Linguistic methodological foundations of the system of training international specialists in foreign language business communication (foreign economic profile, English): dis. ... Doctor of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Gromova Natalia Mikhailovna. – M. – 2007. – P. 604.

55. Demin Yu.M. Modern business letter / Yu.M. Demin. M.: Berator. – 2004. – P. 224.

56. Ershov A.P. On the methodology of constructing dialog systems: the phenomenon of business prose / A.P. Ershov. // Questions of cybernetics. Communication with computers in natural language. – 1982. – Issue 80. – P. 3–20.

57. Zhdanov A.A., Zhdanova I.F. Business letters and contracts. In Russian, English and German languages / A.A. Zhdanov, I.F. Zhdanova. – M.: Filomatis. – 2006. – P. 288.

58. Zheleznyakova E.A. The principle of consciousness in teaching children a non-native language / E.A. Zheleznyakova // Study and teaching of Russian literature in the era of linguistic globalization: collection of articles of the XXIII international scientific method. conf. – St. Petersburg: Publishing house of Saint Petersburg State University of Industrial Technologies and Design. – 2018. – P. 161-165.

59. Zheleznyakova E.A., Boichiuk G.V. Russian business email: linguodidactic aspect / E.A. Zheleznyakova, G.V. Boychuk // KANT. – 2020. – №1 (34). – P. 225–231.

60. Zhinkin N.I. Speech as a conductor of information / N.I. Zhinkin. – M.: Nauka. – 1982. – P. 160.

61. Zakharova A.I., Lukyanov E.N., Paretskaya M.E. et al. Educational and training tests in Russian as a foreign language. Issue 3. Writing / I.A. Zakharova, E.N. Lukyanov, M.E. Paretskaya [and others]. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2012. – P. 96.

62. Zimnyaya I.A. Lingual psychology of language skills / I.A. Zimnyaya. – M.: Moscow Psychological and Social Institute. – Voronezh: NPO "MODEK". – 2001. – P. 432.

63. Ivanova A.Yu. Russian language in business documentation / A.Yu. Ivanova. – Moscow: Yurayt. – 2019. – P. 157.

64. Kazakova O.A., Serebrennikova A.N., Filippova E.M. Business communication: textbook / O.A. Kazakova, A.N. Serebrennikova, E.M. Filippova. – Tomsk: Publishing house of Tomsk Polytechnic University. – 2013. – P. 132.

65. Karaban N.A. Communicative and pragmatic aspects of implementation of the category of politeness in official speech style of Russian language: dis. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / Natalia Aleksandrovna Karaban. – Volgograd. – 2006. – P. 233.

66. Kasyanova Yu.A., Bekeneva L.V. Determination of the influence of computer addiction on the formation of anxiety and depressive disorders of schoolchildren / Yu.A. Kasyanova, L.V. Bekeneva // Bulletin of Ammonosov North-Eastern Federal University. – 2019. – № 4. (17). – P. 26–31.

67. Kibanov A.Ya., Zakharov D.K., Konovalova V.G. Ethics of business relations: textbook / Edited by A.Ya. Kibanov. – M.: INFRA-M. – 2006. – P. 368.

68. Kirsanova M.V., Aksenov Yu.M. The course of office work / M.V. Kirsanova, Yu.M. Aksenov. – M.: Infra-M; Novosibirsk: Siberian Agreement. – 2008. – P. 367.

69. Methodological foundations of intensive teaching of foreign languages / G.A. Kitaygorodskaya G.A. Kitaygorodskaya. – M.: Publishing House of Moscow State University. – 1986. – P. 176.

70. Kozhina M.N. Stylistics of Russian language / M.N. Kozhina, L.R. Duskaeva, V.A. Salimovsky. – M.: Flinta. – 2020. – P. 464.

71. Kolesova D.V., Kharitonov A.A. Golden pen: textbook for the development of writing skills / D.V. Kolesova, A.A. Kharitonov. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2016. – P. 96.

72. Kolonitskaya O.L., Khrunenkova M.L. Teaching foreign language writing to students / O.L. Kolonitskaya, M.L. Hrunenkova // Eidos. – 2010. – No. 1. – P.8 [Electronic resource]. – URL:. https://eidos.ru/journal/ (date accessed 21.01. 2023)

73. Koltunova M.V. Business communication: oral and written forms: dis. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / Koltunova Maria Viktorovna. – Saratov. – 1998. – P. 195.

74. Koltunova M.V. Language and business communication. Norms. Rhetoric. Etiquette / M.V. Koltunova. – M.: Ekonomika. – 2000. – P. 270.

75. Kolchanova N.G. Writing as an independent type of language skills. Principles and technologies of teaching writing / N.G. Kolchanova // Foreign languages in the context of culture: inter-university collection of articles based on the materials of the conf. / Edited by N.V. Shutemov. – Perm: Publishing house of Perm State National Research University. – Perm. – 2011. – P. 463–468.

76. Konstantinova L.A. Linguodidactic model of teaching scientific writing to non-philological students: dis. ... doctor of pedagogical sciences: 13.00.02 / Konstantinova Lyudmila Anatolyevna. – Tula. – 2004. – P. 371.

77. Konstantinova L.A., Yurmanova S.A. Business Russian: textbook for foreign students at advanced level of education / L.A. Konstantinova, S.A. Yurmanova. – M.: Flinta. – 2014. – P. 88.

78. Korneeva M.G. Linguistic components of business email genre (based on the material of English language): diss. ... Candidate of Philology: 10.02.04 / Korneeva Maria Gennadievna. – M. – 2016. – P. 224.

79. Korchazhkina O.M. The content and practice of applying a meta-subject approach to blended learning / O.M. Korchazhkina. – Noginsk: Analytics Rodis. – 2017. – P. 450.

80. Kostomarov V.G. Our language in action. Essays of modern Russian stylistics / V.G. Kostomarov. – M.: Gardariki. – 2005. – P. 287.

81. Krasnoshchyokova G.A., Lozovoy A.Yu., Trach A.S. Methodological foundations of the development and implementation of online course "Business writing and e-mailing" within digital educational environment of the University / G.A. Krasnoshchokova, A.Yu. Lozovoy, A.S. Trach // Language and Culture. – 2021. – No. 55. – P. 250–262.

82. Krongauz M.A. Russian language is on the verge of a nervous breakdown / M.A. Krongauz. – M: Languages of Slavic cultures. – 2007. – P. 250.

83. Kryuchkova L.S., Moshchinskaya N.V. Practical methods of teaching Russian as a foreign language / L.S. Kryuchkova, N.V. Moshchinskaya. – M.: Flinta. – 2020. – P. 480.

84. Kuznetsov E.S. Mobile teaching of writing in foreign language in the conditions of institution of additional education for children (based on the material of English language): dis. candidate of Pedagogical Sciences: 5.8.2. / Kuznetsov Evgeny Sergeevich. – St. Petersburg. – 2022. – P. 300.

85. Kuznetsov I.N. Business letter: educational and reference manual / I.N. Kuznetsov. – M.: Publishing and Trading Corporation "Dashkov and Co.". – 2012. – P. 196.

86. Kuksova E.L. Functional-pragmatic and stylistic features of business writing (based on the material of French and Russian languages): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.19 / Kuksova Elena Leonidovna. – Belgorod. – 2014. – P. 198.

87. Culture of speech and business communication: textbook and workbook for universities / V.V. Khimik et al. – Moscow: Yurayt. – 2018. – P. 308.

88. Kurilovich Yu.A. Russian and English language business letters of motivation in electronic communication / Yu.A. Kurilovich // Questions of psycholinguistics. – Moscow: Moscow International Academy. – 2011. – No. 14. – P. 142–149.

89. Kustova O.Y. Letter as an independent text and as a compositional part of the fiction (on materials of Theodore Fontane's works): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.04 / Olga Kustova. – St. Petersburg. – 1998. – P. 225.

90. Kyrkunova L.G. Official business texts in the aspect of functional and semantic types of speech: diss. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 10.02.01 / Larisa Gennadievna Kyrkunova. – Perm. – 2007. – P. 191.

91. Lagutina T.M., Shchuko L.P. Business letter. Handbook / T.M. Lagutina, L.P. Shchuko. – M.: – SPb.: Gerda. – 2003. – P. 352.

92. Lapteva O.A. Evolution within style in modern Russian scientific prose / O.A. Lapteva // Development of functional styles in modern Russian language: collection of articles / Edited by T.G. Vinokura and D.N. Shmeleva. – M.: Nauka. – 1968. – P. 126–185.

93. Lebedev V.K., Petukhova E.N. Business trip to Russia: Russian as a foreign language textbook for students / V.K. Lebedev, E. N. Petukhova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2013. – P. 128.

94. Li Genwei Teaching Russian business writing to Chinese students at classes of Russian as a foreign language (the II level certification): dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Li Genwei. – St. Petersburg. – 2016. – P. 163.

95. Loginova A.V. The advantage of using Moodle distance learning system in the process of teaching a foreign language to students of technical specialties / A.V. Loginova // Bulletin of Siberian Science. – 2011. – №1 (1). – Pp. 358–362.

96. Loginova K.A. Business speech and its stylistic changes in the Soviet era / K.A. Loginova // Development of functional styles of modern Russian language / Edited by T.G. Vinokur and D.N. Shmelev. – M.: Nauka. – 1968. – P. 186–230.

97. Lopatina E.A. Formation of intercultural communicative skills in the field of business writing among students of non-linguistic specialties: dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Lopatina Ekaterina Alekseevna. – St. Petersburg. – 2008. – P. 311.

98. Lytkina O.I. Practical stylistics of Russian language: textbook, manual / O.I. Lytkina, L.V. Selezneva, E.Yu. Skorokhodova. – Moscow: Flinta, Nauka. – 2013. – P. 208.

99. Lvov M.R. Fundamentals of speech theory: textbook for students of higher. ped. institutions / M.R. Lviv. – M.: Academy. – 2002. – P. 248.

100. Makova M.N., Uskova O.A. In the world of people. Issue 1. Writing. Speaking: textbook to prepare for exams in Russian language for foreign citizens (TORFL II, TORFL III) / M.N. Makova, O.A. Uskova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2013. – P. 288.

101. Malovichko M.G. Formation and development of functional style of official documentation in English language (pragmatic, semantic, structural aspects): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.04 / Malovichko Maria Gennadievna. – St. Petersburg. – 2002. – P. 252.

102. Matveeva A.S. Official business letter: theory, history, transformation in the conditions of informatization of society: dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 05.25.02 / Matveeva Anastasia Sergeevna. – Krasnodar. – 2012. – P. 144.

103. Matveeva T.V. Functional styles in the aspect of text categories: synchronous-comparative essay: monograph / T.V. Matveeva. – Sverdlovsk: Pablishing house of Ural University. – 1990. – P. 172.

104. Matyushenko V.V. Teaching business writing at German classes in non-linguistic Universities (economic profile): dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Matyushenko Victoria Vladislavovna. – M. – 2007. – P. 234.

105. Methodology of teaching Russian as a foreign language: manual for the universities / Edited by I.P. Lysakova. – M.: Russian language. Courses. – 2016. – P. 320.

106. Miller L.V., Politova L.V. Once upon a time. Intensive initial communicative course of Russian language for adults. In two parts. Part 2 / L.V. Miller, L.V. Politova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2011. – P. 200.

107. Milrud L.P. Methods of teaching English: manual for universities / L.P. Milrud. – M.: Drofa. – 2005. – P. 253.

108. Mitrofanov O.D., Kostomarov V.G., Vyatyutnev M.N., Sosenko E.Yu. et al. Teaching methodology of Russian as a foreign language / O.D. Mitrofanov, V.G. Kostomarov, M.N. Vyatyutnev, E.Yu. Sosenkoet et al. – M.: Russkiy yazyk. – 1990. – P. 269.

109. Mikhailova A.V. Innovations in official speech style in Russian language of the newest period (based on the genres of contract and business offer): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / Mikhailova Anna Vitalievna. – Voronezh. – 2003. – P. 188.

110. Morozov V.E. Culture of academic writing: textbook for students of philological profile / V.E. Morozov. – M.: Publishing house of Pushkin State Institute of Russian Language. – 2007. – P. 268.

111. Naumenko E.A. Business communications: manual / E.A. Naumenko. – Tyumen: Publishing house of Tyumen State University. – 2013. – P. 352.

112. Nizhnikova L.V. Letter as a type of text: dis. ...Candidate of Philology: 10.02.04 / Nizhnikova Larisa Viktorovna. – Odessa. – 1991. – P. 159.

113. Odintsov V.V. Stylistics of the text / V.V. Odintsov. – M.: URSS. – 2014. – P. 264.

114. Panevchik V.V. Business letter. Practical guide / V.V. Panevchik. – Minsk: Amalfea. – 2001. – P. 160.

115. Passov E.I. Fundamentals of communicative methods of teaching foreign language communication / E.I. Passov. – M.: Russian language. – 1989. – P. 276.

116. Pekarskaya L.A. Stylistics of business speech: manual / L.A. Pekarskaya. – Nizhny Novgorod: Publishing house of Nizhny Novgorod Linguistic State University named after N.A. Dobrolyubov. – 2005. – P. 104.

117. Pozdnyakova A.A. Russian language training tasks to prepare for testing: basic level of proficiency in Russian: for obtaining the citizenship of Russian Federation, for obtaining a permit to work in Russian Federation / A.A. Pozdnyakova. – Moscow: ACT: Astrel. – 2013. – P.110.

118. Pushkareva L.V. The use of Moodle electronic platform in teaching a foreign language to students of non-linguistic areas of training / L.V. Pushkareva // Problems of modern linguodidactics. – 2017. – No. 13. – P. 6–13.

119. Rakhmanin L.V. Stylistics of business speech and editing of official documents / L.V. Rakhmanin. – M.: Flinta, Nauka. – 2012. – P. 256.

120. Rakhmanov I.V. Teaching oral speech in a foreign language / I.V. Rakhmanov. – M.: Higher School. – 1980. – P. 120.

121. Rogova G.V., Rabinovich F.M., Sakharova T.E. Methods of teaching foreign languages in secondary school / G.V. Rogova, F.M. Rabinovich, T.E. Sakharova. – M.: Prosveshhenie. – 1991. – P. 288.

122. Rogozhin M.Yu. Modern business letter / M.Yu. Rogozhin. – M.: GrossMediaFerlag, ROSBUKH. – 2009. – P. 272.

123.Rosenthal D.E. Reference book of Russian language. Practical stylistics / D.E. Rosenthal. – M.: ONIX 21st century. World and Education. – 2001. – P. 381.

124. Rolyak I.L. Multifactor model of teaching Polish specialists Russian language of business communication: diss. ... doctor of Pedagogical Sciences: 13.00.02 / Rolyak Irina Leonidovna. – M. – 2015. – P. 491.

125. Romanova N.N., Filippov A.V. Stylistics and styles / N.N. Romanova, A.V. Filippov. – M.: Flinta. – 2012. – P. 416.

126. Russian language. Encyclopedia / Edited by Yu.N. Karaulov. – M.: The Great Russian Encyclopedia, Drofa, 1997. – P. 721.

127. Silina S.N., Novoselov K.A. Blended learning as a new form of training in a maritime university // Izvestiya of Baltic Feeshing fleet State Academy. Psychological and pedagogical sciences. – 2021. – №1 (55). – P. 158–165.

128. Skorikova T.P. Meetings. Conversation. Negotiations. Russian correspondence: business course in Russian language / T.P. Skorikova. – M.: Russian language. Courses. – 2017. – P. 216.

129. Solganik.G.Ya. Stylistics of the text / G.Ya. Solganik. – M.: Flinta, Nauka. – 2001. – P. 256.

130. Solovova E.N. Methodology of teaching foreign languages. Basic course / E.N. Solovova. – M.: Astrel. – 2008. – P. 238.

131. Sologub O.P. Russian business text in functional and genetic aspects: monograph / O.P. Sologub / Edited by N.D. Golev. – Novosibirsk: Publishing house of Novosibirsk State Technical University. – 2008. – P. 332.

132. Sologub O.P. Modern Russian official-business text: functional-genetic aspect: dis. ...Dr. Philol. sciences: 10.02.01 / Sologub Olga Pavlovna. – Kemerovo. – 2009. – P. 400.

133. Stebletsova A.O. National-cultural specifics of the business text (based on the material of English and Russian languages): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.19 / Anna Olegovna Stebletsova. – Voronezh. – 2001. – P. 212.

134. Stebletsova A.O. E-mail in the modern business culture / A.O. Stebletsova // Bulletin of Voronezh State University. Series: Philology. Journalism. – 2010. – No. 1. – P. 99– 102.

135. Ter-Minasova S.G. War and the world of languages and cultures / S.G. Ter-Minasova. – M.: Slovo. – 2008. – P. 344.

136. Timakina O.A., Gladkova O.D. Development and use of a multimedia textbook as one of the aspects of language training of future specialists at the current stage / O.A. Timakina, O.D. Gladkova // Information and communication technologies in linguistics, linguodidactics and intercultural communication. Issue 6: Collection of articles / Edited by A.L. Nazarenko. – M.: Center of Distance Education: Faculty of Foreign Language and Regional Studies of Lomonosov Moscow State University, Publishing house "University Book". – 2014. – P. 256– 263.

137. Typical test in Russian language for obtaining the citizenship of Russian Federation / Editor-in-chief A.V. Golubeva. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2013. – P. 60.

138. Typical test of Russian as a foreign language. TORFL II (the second level certification / B2 level). – St. Petersburg: St. Petersburg State University [Electronic resource]. – URL: https://testingcenter.spbu.ru/images/files/TRKI-2.pdf (date accessed 21.01. 2023)

139. Tolstykh A.A., Nakhabina M.M., Antonova V.E. Road to Russia. Part 3 (1) / A.A. Tolstykh, M.M. Nakhabina, V.E. Antonova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2019. – P. 200.

140. Requirements for the content of composite exams in Russian language, Russian history and the fundamentals of Russian Federation legislation. For foreign citizens applying for a residence permit. – St. Petersburg: Zlatoust, Moscow: Publishing house of Peoples' Friendship University of Russia. – 2015. – P. 58.

141. Requirements for the content of composite exams in Russian language, Russian history and the fundamentals of Russian Federation legislation. For foreign citizens applying for a temporary residence permit. – St. Petersburg: Zlatoust, Moscow: Publishing house of Peoples' Friendship University of Russia. – 2015. – P. 56.

142. Requirements for the content of composite exams in Russian language, Russian history and the fundamentals of Russian Federation legislation. For foreign citizens applying for awork permit or a patent. – St. Petersburg: Zlatoust, Moscow: Publishing house of Peoples' Friendship University of Russia. – 2015. – P. 48.

143. Requirements for Russian as a foreign language. The first level certification. The second variant / N.P. Andryushina et al. – M. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2009. – P. 32.

144. Trofimova O.V., Kupchik E.V. Fundamentals of business writing: manual / O.V. Trofimova, E.V. Kupchik. – M.: Flinta. – 2010. – P. 304.

145. Federal Law of Russian Federation "On Information, Informatization and Information Protection" dated 20.02.1995 [Electronic resource] – URL: http://base.garant.ru/10103678/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/ (date accessed 21.01.2023)

146. Federal Law of Russian Federation "On Information, Information Technologies and Information Protection" dated 27.06.2006 [Electronic resource] – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c/ (date accessed 21.01.2023)

147. Fedotova N.G. Fundamentals of business communication: textbook / N.G. Fedotova. – Veliky Novgorod: Publishing house of Novgorod State University named after Yaroslav the Wise. – 2016. – P. 43.

148. Fedyurko S.Y. Stylistic features of Russian business writing as a genre type of official speech style: dis. ... Candidate of Pedagogical Sciences: 10.02.01 / Fedyurko Sergey Yuryevich. – Voronezh. – 2002. – P. 140.

149. Filatova N.P. Expressive tools in the text of a modern business letter / N.P. Filatova // Science and Society. – 2012. – No. 1. – P. 223-225.

150. Khoroshilov A.V., Seletkov S.N. World Information resources: manual / A.V. Khoroshilov, S.N. Seletkov. – St. Petersburg: Peter. – 2004. – P. 176.

151. Reading book of teaching Russian as a foreign language / Comp. L.V. Moskovkin, A.N. Shchukin. – M.: Russian language. Courses. – 2012. – P. 552.

152. Tsapko E.A., Kamal M.N. Moodle as modern Internet environment in educational technologies of the University / E.A. Tsapko, M.N. Kamal // Bulletin of Siberian Science. – 2013. – №4 (10). – P. 145–149.

153. Chalenko E.S. Electronic course "German business letter" in Moodle learning management system/ E.S. Chalenko // Transactions of St. Petersburg State University of Culture and Arts. – 2014. – Vol. 202. – P. 159–165.

154. Chesnokova N.E., Shukurova I.V. Teaching grammatical side of foreign language speech in a non-linguistic university: from theory to practice / N.E. Chesnokova, I.V. Shukurova // Scientific and methodological journal "Concept". – 2022. – No. 1. – P. 1-14.

155. Chernyshov S.I., Chernyshova A.V. Let's go. Russian for adults. Basic course: in 2 parts. Part 2.1 / S.I. Chernyshov, A.V. Chernyshova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2013. – P. 168.

156. Chernyak V.D. Russian language and culture of speech: textbook / A.I. Dunaev, V.A. Efremov, E.V. Sergeeva, V.D. Chernyak / Edited by V.D. Chernyak. – M.: Yurayt. – 2016. – P. 389.

157. Shatilov S.F. Methods of teaching German in secondary school: manual for students of pedagogical institute / S.F. Shatilov. – M.: Prosveshhenie. – 1986. – P. 223.

158. Shibko N.L. General questions of the methodology of teaching Russian as a foreign language: handbook for foreign students of philological specialties / N.L. Shibko. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2015. – P. 336.

159. Shirinkina M.A. Secondary business text and its genre varieties: dis. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / Shirinkina Maria Andreevna. – Perm. – 2001. – P. 198.

160. Shchemelinina I.N. System organization and functional field of official style (history and current state): dis. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / Shchemelinina Irina Nikolaevna. – M. – 2010. – P. 298.

161. Shcherba L.V. Selected works on Russian language / Comp. L.V. Matusevich. – M.: State Educational and Pedagogical Publishing house of the Ministry of Education of the RSFSR. –1957. – P. 188.

162. Shchipitsina L.Yu. Genres of computer-mediated communication: monograph / L.Yu. Shchipitsina. – Arkhangelsk: Publishing House of Lomonosov Pomor State University. – 2009. – P. 238.

163. El-Omari O.N. Business letter as a genre of modern written communication in Russian language: diss. ... Candidate of Philology: 10.02.01 / El-Amari Olga Nikolaevna. – Yaroslavl. – 2018. – P. 304.

164. Esmantova T.L. Russian language. 5 elements: level A2 (basic level) / T.L. Esmantova. – St. Petersburg: Zlatoust. – 2013. – P. 328.

165. Barnes S.B. Computer-Mediated Communication: Human-to-Human Communication Across the Internet. Boston: Allyn and Bacon. – 2003. – P. 347.

166. Baron N.S. Always on: language online and mobile world. Oxford: Oxford University Press. – 2008. – P. 304.

167. Bošković Valentina, Gajić Tijana, Tomić Ivana Moodle in English language teaching // Sinteza. Internet and education. – 2014. – P.480–483.[electronic resource]. – URL: http://portal.sinteza.singidunum.ac.rs/Media/files/2014/480-483.pdf (date accessed 21.01.2023)

168. Bryan A. Garner. HBR guide to better business writing.Boston: Harvard business review. – 2012. – P. 214.

169. Canavor Natalie Business writing today. New York: Publishing house of New York University. – 2016. – P. 366.

170. Crystal D. Language and the Internet. Cambridge: Cambridge University press. – 2006. – P. 272.

171. Davis Kenneth W.Business writing and communication. New-York: McGraw Hill. –2010. – P. 242.

172. Giménez Moreno R. Register variation in electronic business correspondence // International Journal of English Studies. – 2011. – Vol. 11 (1). – P.15–34.

173. Jeong Kyeong-Ouk The use of Moodle to enrich flipped learning for English as a foreign language education. Journal of Theoretical and Applied Information Technology. – 2017. 30th September. – Vol. 95. – №.18. – P. 4845-4852. [electronic resource]. – URL: http://www.jatit.org/volumes/Vol95No18/23Vol95No18.pdf (date accessed 21.01.2023)

174. Lamb Sandra E. Writing well for business success. New York: St. Martins Griffin. – 2015. – P. 214.

175. Ozgan Deniz, Gunduz Nuket Implementation of Moodle System Into EFL Classes. Issues in Teachers' Professional Development. – 2017. – Vol. 19. – P. 51–64. [electronic resource]. – URL: https://revistas.unal.edu.co/index.php/profile/article/view/68571/63234 (date accessed 21.01.2023)

176. Proietta Mariella Using Moodle to integrate a foreign language course in secondary school. [electronic resource]. – URL:https://hub.packtpub.com/using-moodle-integrate-foreign-language-course-secondary-school/ (date accessed 21.01.2023)

177. Sproat Richard Language, technology, and society. Oxford: Oxford University press. – 2010. – P. 302.

Dictionaries

178. Azimov E.G., Shchukin A.N. Modern dictionary of methodological terms and concepts. Theory and practice of language teaching / E.G. Azimov, A.N. Shchukin. – M.: Russian language. Courses.– 2019. – P. 496.

179. Akhmanova O.S. Dictionary of linguistic terms / O.S. Akhmanova. – M.: Librocom. URSS. – 2010. – P. 576.

180. Barikhin A.B. Big legal encyclopedia / Barikhin A.B. – M.: Book World. – 2010. – P. 960.

181. Grand definition dictionary of Russian language / Edited by S.A. Kuznetsov. – St. Petersburg: Russian Academy of Sciences. Institute of Linguistic Research, Norint. – 2000. – P. 1535.

182. Borisov A.B. Big legal dictionary / A.B. Borisov. – Moscow: Book World. – 2010. – P. 848.

183. Voroiskiy F.S. Informatics. Encyclopedic dictionary-reference: introduction to modern information and telecommunication technologies in terms and facts. – M.: FIZMATLIT. – 2008. – P. 768.

184. Egorova T.V. Dictionary of foreign words of modern Russian language / T.V. Egorova. – M.: Adelant. – 2014. – P. 800.

185. Efremova T.F. Modern explanatory dictionary of Russian language. In 3 volumes. – Vol.1: A-L. / T.F. Efremova. – M.: AST, Astrel. – 2006. – P. 1165.

186. Efremova T.F. Modern explanatory dictionary of Russian language. In 3 volumes. – Vol.2: M-P. / T.F. Efremova. – M.: AST, Astrel. – 2006. – P.1160.

187. Maruzo J. Dictionary of linguistic terms / Edited by A.A. Reformatsky. – M.: Publishing House of Foreign Literature. – 1960. – P. 437.

188. Matveeva T.V. Complete dictionary of linguistic terms / T.V. Matveeva. – Rostov-on-Don: Feniks. – 2010. – P. 562.

189. Work on the Internet: dictionary of basic terms and definitions / Comp. L.D. Matrosova. – Orel: Publishing house of Orel Law Institute of the Ministry of Internal Affairs of Russia. – 2011. – P. 57.

190. Rosenthal D.E., Telenkova M.A. Dictionary of linguistic terms: handbook for teachers / D.E. Rosenthal, M.A. Telenkova. – M.: Prosveshhenie. – 1985. – P. 399.

191. Stylistic encyclopedic dictionary of Russian language / Edited by M.N. Kozhina. – M.: Flint: Nauka. – 2011. – P. 696.

192. Terminological dictionary-reference book of computer science: in 2 parts. Part 1 /Edited by A.A. Epov [et al.]. – Volgograd: IUNL of Volgograd State Technical University. – 2013. – P. 80.

193. Explanatory dictionary of Russian language / Edited by D.V. Dmitriev. – M.: Astrel. – 2003. – P. 1582.

194. Shevko N.R. Information technologies: terminological dictionary-reference book / N.R. Shevko, E.E. Turutina. – Kazan: CUI of the Ministry of Internal Affairs of Russia. – 2016. – P. 66.

195. Ushakov D.N. Explanatory dictionary of modern Russian language / D.N. Ushakov. – M.: Adelant. – 2013. – P. 800.

196. Legal Encyclopedic Dictionary / Edited by A.V. Malko. – M.: Prospect. – 2018. – P. 1136.

List of information resources for teaching business writing in Russian language

197. http://delo-ved.ru/ (date accessed 21.01.2023)

198. http://doc-style.ru/ (date accessed 21.01.2023)

199. https://www.sekretariat.ru/ (date accessed 21.01.2023)

200. https://working-papers.ru/ (date accessed 21.01.2023)

201. www.всеобразцы.рф (date accessed 21.01.2023)

202. http://new.gramota.ru/spravka/letters/ (date accessed 21.01.2023)

203. http://web.archive.org/web/20220117114418/http://pushkin.institute/Certificates/CCT/tests-online.php (date accessed 21.01.2023)

204. https://www.dpo.rudn.ru/course/govorite-po-russki-v-internete/ (date accessed 21.01.2023)

205. https://www.dpo.rudn.ru/course/delovye-kommunikatsii/ (date accessed 21.01.2023)

206. http://masterrussian.com/aa092199.shtml (date accessed 21.01.2023)

207. http://nw-edu.ru/course/view.php?id=68 (date accessed 21.01.2023)

208. https://www.ruspeach.com/learning/14470/ (date accessed 21.01.2023)

209. http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/russ-alfavit/primeri-pisem.html (date accessed 21.01.2023)

210. https://burupo.com/ru/russian-business-letter-structure-ru/ (date accessed 21.01. 2023)

Videos from the methodical system of teaching business writing

211. https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cgF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing (date accessed 21.01.2023)

212. https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrg (date accessed 21.01.2023)

213. https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI (date accessed 21.01.2023)

214. https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 (date accessed 21.01.2023)

215. https://drive.google.com/file/d/14FNjwQukefrOka2HesHbuaJk4IC8vZmh/view (date accessed 21.01.2023)

216. https://www.youtube.com/watch?time_continue=121&v=8uow7fl5BEM (date accessed 21.01.2023)

Images from the methodical system of teaching business writing

217. https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view (date accessed 21.01.2023)

218. https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view (date accessed 21.01.2023)

219. https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view (date accessed 21.01.2023)

Other information resources involved in the study

220. General catalog of educational electronic resources on Russian as a foreign language [electronic resource]. – URL: https://www.catalogue.irlc.msu.ru/general-catalogue/?page=2 (date accessed 21.01.2023)

221. Thematic catalog of educational Internet resources on Russian as a foreign language [Electronic resource].– URL: https://www.catalogue.irlc.msu.ru/thematic-catalogue/ (date accessed 21.01.2023)

222. https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view (date accessed 21.01.2023)

223. https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ (date accessed 21.01.2023)

224. https://www.dpo.rudn.ru/course/inostrannyy-yazyk-delovogo-obshcheniya-perspectiva/ (date accessed 21.01.2023)

225. https://nethouse.ru/sait-vizitka (date accessed 21.01.2023)

226. https://www.mozello.com/ru/?gclid=Cj0KCQjwwOz6BRCgARIsAKEG4FU_ZkyuxJpwiJj1JpPJsg7DCMk5PS9YaZ7UxylVNAFctBx2EXsqjB4aAqfxEALw_wcB (date accessed 21.01.2023)

227. https://mgu-russian.com/en/learn/test-online/ (date accessed 21.01.2023)

228. https://skype-language.com/test/russkiy (date accessed21.01.2023)

229. Berardi Simona, Buglakova Liudmila Kraski: communicative multimedia cross for learning Russian. Level 1: self-access program. Bologna: University of Bologna [electronic resource]. – URL: http://resources.cliro.unibo.it/progetti/corsi/russo_kraski_eng/index.htm (date accessed 21.01.2023)

230. Everyday Russian [electronic resource]. – URL: https://everydayrussianlanguage.com/en/home/ (date accessed 21.01.2023)

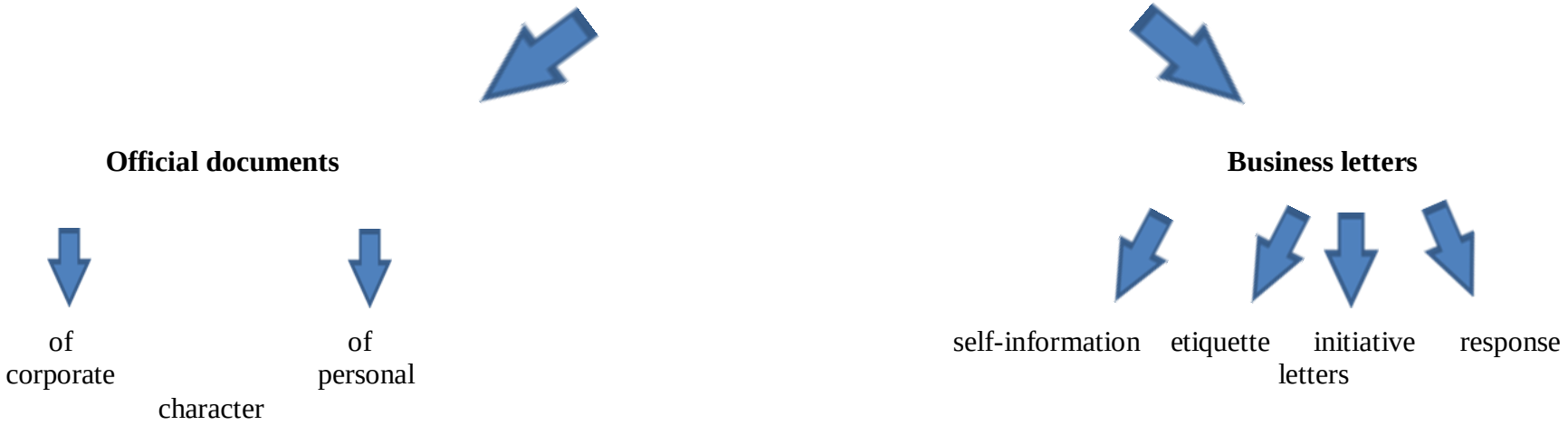
231. LR. Learn Russian [electronic resource]. – URL: https://learnrussian.github.io/ (date accessed 21.01.2023)

232. Russian for everyone. Learn Russian online [electronic resource]. – URL: http://www.russianforeveryone.com/ (date accessed 21.01.2023)

233. https://www.russianforfree.com/exercises.php (date accessed 21.01.2023)

Appendix 1

Classification of business writing genres



Business writing

	Subgroups of documents and business letters	Genres of business writing
OFFICIAL DOCUMENTS	- **of corporate character** (they provide official information connected with the work of the orginazation)	work contracts, orders, job descriptions, schedules, etc.
	- **of personal character** (they provide information most often related to the professional activities of the person who filled out or received this document)	applications of request, resumes, autobiographies, complaints, appreciations, explanatory reports, application forms, work reports, etc.
BUSINESS LETTERS	- **self-information letters** (they give official information about something, any facts)	cover (attached) letters, guarantee letters, message letters, confirmations, reminders, etc.
	- **etiquette letters** (they support business contacts and connections)	congratulation letters, appreciation letters, apologies, etc.

	- **initiative letters** (usually they are composed on the initiative of a sender. They encourage a recipient to do something)	publicity letters, invitations, business offers, requests, complaints, reclamations, requests (for information), etc.
	- **response letters** (they show reactions to received letter*****)	letters of consent, refusals, etc.

***** It's necessary to reply to letters of requests, complaints and reclamations

Appendix 2

Questionnaire for orientating experiment

Dear survey respondents!

Read questions and answers. Underline appropriate option(s). ATTENTION: the * icon highlights words and combination of words, which explanations you can find in the end of the questionnaire. If you are filling out the questionnaire by email, please, send it to galini_lt@mail.ru

1. Your name (voluntarily)	**2. Your last name** (voluntarily)	
3. Country	**4. Sex** m. f.	**5. Age**
6. Place of study (if you study). Country, city, organization, faculty, specialty.		
7. Place of work (if you work). Country, city, organization name, position.		

8. Underline for what purpose do you study Russian?

for study for work Russian language is my hobby
for communication with Russian relatives and friends
for passing an exam (**underline what kind of exam)**:
TORFL elementary; TORFL basic; TORFL I; TORFL II; TORFL III; TORFL IV;

exam for citizenship of Russian Federation;

composite exam in Russian language, Russian history and fundamentals of Russian Federation legislation to get temporary residence permit;

composite exam in Russian language, Russian history and fundamentals of Russian Federation legislation to get card residence;

composite exam in Russian language, Russian history and fundamentals of Russian Federation legislation to get work permit/ patent;

other (write what kind of exam)

9. Have you ever received business letters and documents in Russian?

Yes No (go to the question № 11)

10. If you answered "yes" to question 9, underline what types of business letters and documents you have received.

request (for information)	letter of request	message letter [1*]
invitation letters	consent letter	refusal letter
reminder [2*]	guarantee letter [3*]	confirmation letter [4*]
congratulation	letter of apology	condolence letter [5*]
complaint	appreciation	resume
autobiography [6*]	application of request [7*]	explanatory report [8*]
cover (attached) letter [9*]		

other types of documents and business letters (write what type of letter/ document)

11. Have you ever composed documents / business letters in Russian language?

Yes No (if "no", go to the question № 14)

12. If you answered "yes" to question 11, underline what types of documents/ business letters you have written?

request (for information)	letter of request	message letter [1*]
invitation letters	consent letter	refusal letter
reminder [2*]	guarantee letter [3*]	confirmation letter [4*]
congratulation	letter of apology	condolence letter [5*]
complaint	appreciation	resume
autobiography [6*]	application of request [7*]	explanatory report [8*]
cover (attached) letter [9*]		

other types of documents and business letters (write what type of letter/ document)

13. Please, underline what difficulties you had in the process of writing business letters and documents in Russian language?

I didn't know how to register (design) properly business letters and documents
Idid not know specifics of business etiquette
I didn't know how to write the text correctly
other (write down what was exactly the problem)

14. Do you think you will receive business letters or documents in Russian in the future?

Yes, I will receive It is more likely yes than no
It is more likely no than yes I don’t know

15. Do you think you will need to write business letters or documents in Russian in the future?

Yes, I will receive It is more likely yes than no
It is more likely no than yes I don’t know

16. Do you want to improve your knowledge about business writing in Russian? Why?

17. If you answered "yes" to question 17, underline what types of documents/ business letters you would like to study?

request (for information)	letter of request	message letter [1*]
invitation letters	consent letter	refusal letter
reminder [2*]	guarantee letter [3*]	confirmation letter [4*]
congratulation	letter of apology	condolence letter [5*]
complaint	appreciation	resume
autobiography [6*]	application of request [7*]	explanatory report [8*]
cover (attached) letter [9*]		
other types of documents and business letters (write what type of letter/ document)		
18. Date of filling out the questionnaire (date, month, year)		

Thank you for answering the questions!

[1*] **Message letter** is a type of business letter where the sender informs about official events, facts.

[2*] **Reminder** is a type of business letter where the sender reminds about the need to fulfill previously assumed obligations (for example, payment of the contract, delivery of goods, etc.).

[3*] **Guarantee letter** is a type of business letter that is sent to organizations and contains the guarantee of fulfillment of some obligations, actions. Usually they guarantee payment for work, contracts, products, rent and various services.

[4*] **Confirmation letter** is a type of business letter where the sender confirms of receiving any documents, copies, materials (for example, goods) or services, etc.

[5*] **Letter of condolence** is a type of business letter where the sender expresses sympathy, regret for someone else's grief, misfortune (most often about the death of someone).

[6*] **Autobiography** is an official document that contains information about education, place, work experience, marital status and the closest family members of the person who wrote it (usually required in the process of employing teachers, doctors, police officers, firefighters and other workers of rescue organizations).

[7*] **Application of request** is an official document that contains a request to an official (applications for additional leave, for employment, for dismissal, etc.).

[8*] **Explanatory report** is an official document that contains the explanation of the cause of undesired event, behavior, or fact.

[9*] **Cover (attached) letter is** a type of business letter where the sender informs about sending various documents (resumes, questionnaires, contracts, etc.).

Appendix 3

Study materials for experimental teaching (sections "Let's study the theory", "Let's practice" for lessons 1-4, 6, 7, 10, 16-18)

Lesson 1 (face-to-face)

LEXICAL, GRAMMATICAL AND STYLISTIC NORMS OF BUSINESS WRITING

Let's study the theory

There is official speech style that dominates in business writing in Russian language. This style can be characterized by:

1. ***special business vocabulary that is typical for professional situations:*** *rekvizity pis'ma (dokumenta, bankovskogo schjota), otpravitel' (= adresant), poluchatel' (= adresat), prajs-list, rabochee mesto, denezhnye sredstva*, etc;

2. ***speech clichés*** are ready-made word combinations and phrases that are repeated in business texts: *predostavit' otpusk (= dat' otpusk), predostavit' garantii (= garantirovat'), nanesti material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb, dovodit' do svedenija (= informirovat'), po nastojashhee vremja, proizvesti oplatu v srok do* + date, *s nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo (v konce pisem), vyrazhaem iskrennjuju blagodarnost' Vashej kompanii za*…;

3. ***using reduced forms of words and abbreviations***: *OOO (obshhestvo s ogranichennoj otvetstvennost'ju), TK (torgovyj kompleks), g. (gorod, god), r., rub. (rubl'), ul. (ulica), d. (dom), kv. (kvartira), st. menedzher (starshij menedzher), pom. rukovoditelja (pomoshhnik rukovoditelja), zam. direktora (zamestitel' direktora), ofic. (oficial'nyj*);

4. ***frequent use of nouns ending in -enie, -icija, -ost' and participles***: *ispolnenie objazannostej, vozmeshhenie (= kompensacija) ubytkov, konkurencija, prozhivajushhij, neobhodimost';*

5. ***the use of word combinations: noun + Genitive case (2) + Genitive case (2) + Genitive case (2):*** *narushenie trudovoj discipliny, ispolnjajushhij objazannosti direktora, besplatnost' okazanija uslug podkljuchenija interneta;*

6. ***the use of masculine nouns to denote feminine persons***: *prodavec Petrova I.I., aspirant Antonova S.I., perevodchik Evdokimova I.A.;*

7. ***the use of word combinations: verb + noun*** that have neutral one-word synonyms: *okazyvat' pomoshh' = pomogat'; nanosit' ushherb = vredit'; vyrazit' pozhelanie = pozhelat'; vyrazhat' blagodarnost' = blagodarit';*

8. ***the use of participial phrases and adverbial participles, as well as passive constructions:*** *Otkazano v kompensacii material'nogo i moral'nogo ushherba. Medicinskaja spravka prilagaetsja.*

9. ***rare use of the pronoun "I", it can be replaced by the pronoun "we", passive voice or definite personal sentence***: *Priglashaem Vas posetit' nashu mezhdunarodnuju knizhnuju vystavku, kotoraja projdet v torgovom komplekse «Kosmos» 21.07.2018 -30.07.2018. Pishu v otvet na Vashe priglasitel'noe pis'mo ot 27.05.2018.*

10. ***specific prepositions and conjunctions:****v svjazi s chem?* Instrumental case (5) *(= po prichine chego?* Genitive case (2)), *vsledstvie chego? (= po prichine chego?* Genitive case (2)), *v celjah (chego?* Genitive case (2)), *v techenie chego?* Genitive case (2) *(= vo vremja chego?* Genitive case (2)) *v rezul'tate jetogo (= pojetomu),* etc.

Stylistic features of official speech style

REMEMBER: official texts should be devoid of emotional and expressive words. Also, official style is characterized by reliability, brevity, accuracy, and non-ambiguity.

Let's practice

[6]Task 1. Read the words and word combinations. Write down in the table only those that relate to official speech style. Write down neutral equivalents for them. Use the reference material.

Obratit'sja s pros'boj, vyrazit' blagodarnost', predostavit' otpusk.

Reference material (neutral vocabulary): *blagodarit', prosit', dat' otpusk.*

Neutral vocabulary	Business vocabulary
prosit'	*obratit'sja s pros'boj*

Task 2 A) Read the sentences, replace the part of the sentence with the word "kotoryj" with participial phrases. Find in the sentences the specific features of business writing.

1. A.S. Ivanova, *kotoraja ispolnjala objazannosti sekretarja*, uvolilas' mesjac nazad.

2. Blagodarju za pomoshh', *kotoruju Vy okazali nam v registracii firmy*!

B) Read the sentence, replace the subordinate part of the sentence with the adverbial participle. Find in the sentences the specific features of business writing

1. *Kogda O.P. Petrov zanjal dolzhnost' direktora kompanii,* on uvolil vseh sotrudnikov otdela buhgalterii.

2. *Tak kak Lebedeva A.N. rabotaet v kachestve zamestitelja gendirektora,* ona poluchaet vysokuju zarabotnuju platu.

Task 3. Form passive constructions. Write the sentences.

Example 1. *Rabochie strojat otel' «Sfera». Otel' «Sfera» stroitsja rabochimi.*

[6] The * sign represents the tasks that give examples of language units. Their number should be increased according to the group's level and the purpose of the lesson.

Example 2. *Direktor podpisal dogovory s zavodom «Reno». Dogovory s zavodom «Reno» (byli) podpisany direktorom.*

1. *Prodavec prines izvinenija pokupatelju za nekorrektnoe povedenie.*
2. *A.S. Ivanova prilezhno ispolnjaet objazannosti sekretarja.*

***Task 4. Open the brackets. Make sentences with the combinations of words.**

1. *V svjazi (nedostatok denezhnyh sredstv, prazdnovanie jubileja kompanii, otkrytie novogo magazina firmy).*
2. *V celjah (uvelichenie chisla zakazov, privlechenie pokupatelej, uluchshenie kachestva produkcii).*

Task 5. Read the texts of the letters. Determine, which of them relates to official speech style. Who are the texts addressed to? Who is the author of the first and the second texts? In what situation are these letters written? Explain your answers.

Uvazhaemaja gospozha general'nyj direktor!

Iz objavlenija v Internete na sajte hh.ru ot 12.05.2018 goda ja uznala, chto v Vashej kompanii otkryta vakansija na dolzhnost' zamestitelja general'nogo direktora. V svjazi s jetim hochu predlozhit' svoju kandidaturu dlja rassmotrenija.

Opyt raboty bolee goda na dolzhnosti pomoshhnika zamestitelja direktora v Sankt-Peterburge v kompanii «Najada» pomozhet uspeshno spravit'sja so svoimi objazannostjami. Prikrepljonnoe rezjume dast Vam polnoe predstavlenie o moem professional'nom opyte i kvalifikacii.

S udovol'stviem primu predlozhenie prijti na sobesedovanie i otvetit' na vse interesujushhie Vas voprosy. Blagodarju Vas za vnimanie i udeljonnoe moej kandidature vremja.

S uvazheniem,
Lebedeva Anna Nikolaevna
Pom. zam.direktora OOO «Najada»
Tel. +7965-212-12-12

Privet, Anja!

Kak u tebja dela? Mne mama skazala, chto s ijunja ty nachnesh' rabotat' zamom gendirektorshi na avtomobil'nom zavode «Reno». Znachit, ty pereezzhaesh' iz Pitera v Moskvu. Jeto zdorovo! Pozdravljaju s povysheniem!!!

U menja tozhe est' dlja tebja horoshaja novost'... V sentjabre ja vyhozhu zamuzh za moego Petju, na svad'be budut tol'ko rodstvenniki i blizkie druz'ja. Ty, konechno, priglashena. My tebja zhdem. Budet veselo, ne pozhaleesh'!

Ne terjajsja, pishi chashhe! Chmok-chmok.
Natasha

Task 6. Read the explanatory report (the sample is provided). Find in it the specific features of official speech style. In what situation was Anna Nikolaevna? What do you think, in what situations do people write explanatory reports?

General'nomu direktoru
OOO «Reno» Ivanovoj Ju.S.
ot zam. general'nogodirektora
Lebedevoj A.N.

Ob#jasnitel'naja zapiska

Ja, Lebedeva Anna Nikolaevna, opozdala na rabotu 01.06.2018 na 2 chasa v svjazi s tem, chto na perekrjostke ulic Sadovaja i Spasskaja v moem avtomobile proizoshla polomka tormoznoj sistemy, i mne prishlos' prinjat' neobhodimye mery.

01.06.2018 A.N. Lebedeva

Task 7. Think about the specific features of official style in business writing in your language. Compare it with what you have learned about official speech style in Russian language.

Task 8. Your friend has sent you electronic messages. Tell the teacher about what has happened. Keep in mind the specific features of official speech style

Privet! Opozdaju na russkij

10:01

Vchera zabyla postavit' budil'nik, a tut eshchjo moj avtobus slomalsja. Stoju na Nevskom, zhdu drugoj ☹
10:03

What do you think, which document, if it is necessary, the sender will have to compose?

Lesson 1 (Moodle)

Lexical, grammatical and stylistic norms of business writing

Let's practice

The section "Let's the theory" of Lesson 1 (face-to-face) is presented.

Attention! Before doing the exercises, we recommend you carefully look at the sections "Let's study the theory" and "Let's remember the grammar" (topics "Participle" and "Adverbial participle". The links are provided). If necessary, refer to the "Businessman' dictionary. Lesson 1". The link is provided.

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from official speech style. Use the material for reference.

Model: *Perepisyvat'sja* *vesti perepisku*

Povredit'; garantirovat'...

Reference material (business vocabulary): *proizvesti oplatu; nanesti ushherb; denezhnye sredstva; predostavit' otpusk; prinesti izvinenija.*

Task 2. Read the sentences. Open the brackets by using the active (passive) participle. Remember about the declension of participles.

Example:

General'nyj direktor uvolil menedzhera, ***(kotoryj nanjos)*** *ushherb kompanii.*

General'nyj direktor uvolil menedzhera, ***nanesshego*** *ushherb kompanii.*

1. Dokumentov, ***(kotorye prikrepili)*** *k jetomu priglasitel'nomu pis'mo, net v papke «Otpravlennye» na pochte menedzhera.*

2. Kompanija «Mebel'+», ***(kotoraja predostavljaet)*** *garantii na vsju svoju produkciju v techenie odnogo goda, planiruet prodlit' ejo do trjoh let.*

****Task 3. Read the sentences. Replace the selected fragments with an adverbial participle.***

Example: ***Posle togo kak general'nyj direktor naznachil sebe zamestitelja,*** *on uehal v komandirovku na period s 11 po 21 ijunja 2019 g.*

Naznachiv sebe zamestitelja, *general'nyj direktor uehal v komandirovku na period s 11 po 21 ijunja 2019 g.*

1. ***Esli pom. menedzhera Petrova E.S. uvelichit prodazhi v dva raza,*** *ona poluchit povyshenie.*

2. ***Jurist Petrov L.T. chasto poluchaet blagodarstvennye pis'ma vvidu togo,*** *chto on jeffektivno okazyvaet pomoshh' klientam kompanii.*

Task 4. Read the text. Choose the appropriate words and fixed word combinations. Use the reference material

Zdravstvujte, _____ Sergej Anatol'evich!
Na sajte superjob.ru ja uznal, chto v Vashem restorane imeetsja _____ administratora. _____ hochu predlozhit' svoju kandidaturu dlja rassmotrenija.
_____ bolee dvuh let na analogichnoj dolzhnosti v restorane «Russkaja kuhnja» pomozhet mne uspeshno spravit'sja so svoimi objazannostjami. _____ _____ dast Vam polnoe predstavlenie o moem professional'nom opyte i kvalifikacii.
S udovol'stviem primu predlozhenie prijti na _____ i otvetit' na interesujushhie Vas voprosy. _____ i udelennoe moej kandidature vremja.
S uvazheniem,
Veselov Pjotr
Administrator OOO «Russkaja kuhnja»
8900-001-01-01

Reference material: *prikrepljonnoe rezjume; blagodarju Vas za vnimanie; vakansija na dolzhnost', sobesedovanie; v svjazi s jetim; opyt raboty; uvazhaemyj.*

Task 5. Read the sentences in the document (see the link). Arrange them in the correct order to get logical text of complaint. Write down the text in the field.

Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery. Pytajas' reshit' vopros, ja iskal st. laboranta Petrovu Annu Nikolaevnu. Proektor ne byl podkljuchen k komp'juteru, jekran ne byl poveshen na dosku. Odnako ejo ne bylo na rabochem meste do 17.00. Dovozhu do Vashego svedenija, chto 12.09.2018 byla otmenena lekcija po russkomu jazyku v svjazi s negotovnost'ju proektora k rabote.

Task 6. Write down which genre of the document, if necessary, will be composed by the senior laboratory assistant A.N. Petrova.

Answer _____ (explanatory report).

Lesson 2 (face-to-face)
PREPOSITIONS AND CONJUNCTIONS OF OFFICIAL SPEECH STYLE (PART 1)
Let's study the theory

There are specific prepositions, conjunctions and fixed word combinations inofficial speech style of Russian language. Introduce them in the table.

Attention: the cases are indicated by numbers (Nominative -1, Genitive -2, Dative -3, Accusative -4, Instrumental -5, Prepositional -6). Infinitive – inf., subject – S, predicate – P, noun – N.

In case of difficulties use "Brief dictionary of grammatical terms"

<table>
<tr><td colspan="2">Prichina. Pochemu? Po kakoj prichine?</td></tr>
<tr><td>V svjazi (s chem? Instrumental (5)) = Vvidu (chego? Genitive (2) = Vsledstvie (chego? Gennitive (2) = Po prichine (chego? Genitive (2).
Prostoe predlozhenie:
V svjazi s + N. (5)
Vvidu + N. (2)
Vsledstvie + N . (2)
Po prichine + N. (2)
<u>S1</u>+ <u>P1</u>

Slozhnoe predlozhenie:
V svjazi s tem, chto…
Vvidu togo, chto…
Vsledstvie togo, chto…
Po prichine togo, chto…
Iz-za togo, chto*[1]…
Blagodarja tomu, chto*[2]…
<u>S1</u>+ <u>P1</u>, <u>S2</u>+ <u>P2</u>
Vnimanie: sojuz «potomu chto» ne rekomenduetsja ispol'zovat' v delovyh dokumentah i pis'mah!

Ustojchivye slovosochetanija s predlogom «po», kotorye chasto ispol'zujutsja v oficial'no-delovom stile Po (chemu? (3))otsutstvovat' na zanjatii po bolezni, po nevnimatel'nosti (kogo? 2), po semejnym obstojatel'stvam, po lichnym obstojatel'stvam, po vine (kogo? 2) prodavca, po prichine (chego? 2).</td><td>V svjazi s bolezn'ju sekretarja 12.03.2018 <u>ofis</u> <u>budet</u> <u>zakryt</u> do 15.00.

V svjazi s tem, chto <u>sekretar'</u> <u>boleet</u>, 12.03.2018 <u>ofis</u> <u>budetzakryt</u> do 15.00.
Iz-za togo, chto <u>prodavec Ivanov S.T.</u> <u>byl grub</u>, <u>magazin</u> <u>poterjal</u> mnogo klientov.

Blagodarja tomu, chto <u>menedzher Ivanova L.P.</u> – <u>professional</u>, <u>firma «Turizm dlja vseh»</u> <u>prodala</u> na 80 turov bol'she, chem v 2017 g.

Proshu predostavit' mne otpusk (12.02.2018-21.02.2018) po semejnym obstojatel'stvam.</td></tr>
<tr><td colspan="2">SLEDSTVIE = REZUL'TAT. Chto (bylo/budet) v rezul'tate? Kakoj (byl/budet) rezul'tat?)</td></tr>
<tr><td><u>S1</u>+ <u>P1</u>, v rezul'tate chego <u>S2</u>+ <u>P2</u>
<u>S1</u>+ <u>P1</u>, v rezul'tate jetogo <u>S2</u>+ <u>P2</u></td><td>V strane <u>nachalsja</u> jekonomicheskij <u>krizis</u>, vrezul'tate chego (= pojetomu) mnogie <u>zavody</u> <u>uvol'njali</u> svoih rabochih.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CEL'. Zachem? Dlja chego? Dlja kakoj celi? S kakoj cel'ju? V kakih celjah?</td></tr>
</table>

V celjah (chego? (2))= S cel'ju (chego? (2))	***V celjah*** *uvelichenija chisla prodazh menedzher kompanii «Vash tur»* *Petrova O.S.* *projdjot trening* *«Kak prodavat' legko».*
Prostoe predlozhenie: *V celjah + N. (2)* *S cel'ju + N. (2)* } *S1+ P1*	
Slozhnoe predlozhenie: *V celjah togo chtoby* } *+ inf., + S1+ P1* *S cel'ju togo chtoby* } *+ inf.,+impersonal sentence* *Dlja togo chtoby*	***V celjah togo chtoby*** *uvelichit' chislo prodazh, menedzher kompanii «Vash tur»* *Petrova O.S.* *projdjot trening* *«Kak prodavat' legko».* ***Dlja togo chtoby*** *uchastvovat' v konkurse, Vam neobhodimo* *zaregistrirovat'sja* *na sajte do 31 dekabrja 2018 g.*
Vo izbezhanie (chego? (2)) + negativnaja situacija ***Vo izbezhanie*** *padenija prodazh (= dlja togo, chtoby izbezhat' padenija prodazh), zhalob klientov (dlja togo, chtoby ne zhalovalis' klienty), uvol'nenija sotrudnikov (dlja togo, chtoby ne uvol'njat'/ ne uvol'njalis' sotrudniki).*	***Vo izbezhanie*** *uvol'nenija rabochih direktor zavoda prinjal reshenie povysit' im zarabotnuju platu na 40%.* ***Vo izbezhanie*** *padenija prodazh direktor zavoda prinjal reshenie uvelichit' vypusk produkcii.*

[1] indicates negative reasons

[2] indicates positive reasons

Let's practice

Task 1. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning.

1. V celjah bezopasnosti vsem sotrudnikam ofisa rekomenduetsja sostavljat' slozhnye paroli dlja svoih personal'nyh komp'juterov (PK).

2. Amerikanskie aspiranty otsutstvovali na zanjatijah 4 ijulja 2018 g. v svjazi s prazdnovaniem nacional'nogo prazdnika.

Task 2. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style. Define their meaning. Transform the sentences according to the model.

A. Model 1. ***V svjazi s tem, chto provodjatsja remontnye raboty****, ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

V svjazi s provedeniem remontnyh rabot*ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

1. Dlja togo chtoby izbezhat' rasprostranenija grippa v ofise, *vse sotrudniki dolzhny projti vakcinaciju.*

B. Model 2. ***Vsledstvie zakrytija magazina****ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.*

Vsledstvie togo, chto magazin zakryvaetsja*, ves' tovar prodaetsja so skidkoj do 90%.*

1. ***V svjazi s opozdaniem na sobesedovanie*** *kandidat ne poluchil zhelaemoj dolzhnosti.*
2. ***Vo izbezhanie vozmeshhenija ushherba klientu*** *direktor napisal emu pis'mo-izvinenie.*

What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in the sentences you have transformed?

****Task 3. Read the sentences. Write appropriate prepositions and conjunctions.***

1. Proshu predostavit' svobodnyj ot raboty den' 10 avgusta 2018 g. ___ semejnym obstojatel'stvam.

2. _____ pozhara vsem sotrudnikam neobhodimo vykljuchat' svoi komp'jutery v konce rabochego dnja.

What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in these sentences?

Task *4. Answer the questions. In the answers, use prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style.

1) Pochemu pokupatel' sostavila zhalobu na prodavca?

2) Zachem direktor vyzval vseh sotrudnikov firmy k sebe v kabinet?

Task 5. Write down your own sentences with the following prepositions and conjunctions:

v svjazi s (chem? Instrumental case (5)); *v celjah (chego?* Genitive case (2)), *po (chemu?* Dative case (3)*), vo izbezhanie (chego?* Genitive case (2)*); v rezul'tate jetogo; blagodarja (chemu?* Dative case (3)).

****Task 6. What will you say in these situations? In your answers, use prepositions, conjunctions or fixed word combinations that are used in official speech style.***

1. On 1st October 2018 you have been absent from your workplace all day. Explain the reason.
2. You ordered a microwave oven over the Internet, but it doesn't work. Explain why you wrote the complaint letter.

Lesson 2 (Moodle)

Prepositions and conjunctions of official speech style (part 1)

Let's study the theory

The section "Let's study the theory" of Lesson 2 (face-to-face) is presented. It is added the link "Brief dictionary of grammatical terms"

Let's practice

****Task 1. Correlate each preposition with the corresponding word combinations. Write the answers separating them by commas. For example: 1 E, 2 A, 3 ZH, 4 B, 5 D, 6 G, 7 V.***

1. v svjazi s	*A. zhaloby klienta*
2. vo izbezhanie	*B. uluchshenijem kachestva*
3. blagodarja	*V. reklame v internete*

****Task 2. Make sentences from these words and word combinations. Write down your sentences. Attention: in some sentences there are options.***

Example: *probki, opozdal, na sobranie, Direktor, po prichine, na Moskovskom prospekte.*

_____.

Direktor opozdal na sobranie po prichine probki na Moskovskom prospekte.

1. *magazin «Karat», V svjazi s, budet zakryt, otsutstviem jelektrichestva, 12 maja 2018 g.*
2. *poluchenija, s cel'ju, zhalobu, sostavila, Klient, kompensacii.*

Task 3. Read the sentences. Define the meaning of prepositions, conjunctions and fixed word combinations that are used in official speech style.

Example: Sobranie direktorov bylo otmeneno ***po vine*** *sekretarja.* _____

Sobranie direktorov bylo otmeneno ***po vine*** *sekretarja*. Prichina

1. *S sozhaleniem informiruem, chto* ***v svjazi skomandirovkoj*** *direktor ne smozhet prinjat' uchastie v otkrytii magazina* _____
2. *Prosim Vas otvetit' na neskol'ko voprosov****s cel'ju uluchshenija kachestva produkcii****.* _____

Task 4. Transform the sentences.

Example: ***V svjazi s tem, chto provodjatsja remontnye raboty,*** *ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

V svjazi s provedeniem remontnyh rabot *ofis kompanii «Mebel' +» zakryt do 12 avgusta 2018 g.*

1. ***S cel'ju togo chtoby uvelichit' prodazhi,*** *magazin jelektronnoj tehniki «Jel'dorado» nachal krupnuju rasprodazhu.*

_____ *magazin jelektronnoj tehniki «Jel'dorado» nachal krupnuju rasprodazhu.*

2. ***Chtoby izbezhat' poteri klientov,*** *internet-provajder «Rostelekom» snizil ceny na 20%.*

_____ *internet-provajder «Rostelekom» snizil ceny na 20%.*

Task 5. Read the sentences. Write down appropriate prepositions and conjunctions. Attention: there are options in some sentences.

1. *Avarija proizoshla ____ vine mashinista poezda.* ***(Prichina)***
2. _____ *poluchit' skidku, Vam neobhodimo priobresti diskontnuju kartu magazina.* ***(Cel')***

Task 6. Read the sentences in the document (the link is provided) Write them in the correct sequence to get logical text of complaint.

Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery vo izbezhanie povtorenija podobnyh situacij v budushhem. Srazu podoshjol oficiant i skazal, chto my dolzhny osvobodit' jeto mesto v svjazi s tem, chto jetot stolik uzhe zarezervirovali. Informiruju Vas o tom, chto 12 fevralja 2018 g. ja i moja druz'ja otmechali jubilej v restorane «Vkusnaja kuhnja». Togda my zanjali drugoj stolik, odnako, oficianty ignorirovali nashi pros'by prinjat' zakaz, v rezul'tate chego nam prishlos' zhdat' 50 minut. My raspolozhilis' u stolika rjadom s oknom po prichine togo, chto jeto mesto bylo svobodno.

Lesson 3 (face-to-face)

PREPOSITIONS AND CONJUNCTIONS OF OFFICIAL SPEECH STYLE (PART 2)

Let's study the theory

The specific prepositions, conjunctions and fixed word combinations are often usedin official speech style of Russian language. Let's study the continuation of the table from lesson 2.

Attention: the cases are indicated by numbers (Nominative -1, Genitive - 2, Dative - 3, Accusative - 4, Instrumental - 5, Prepositional - 6). Infinitive – inf., subject – S, predicate – P.

VREMJA	
Kogda?	
V techenie (chego? Genitive (2)) *sobranija, treninga, seminara, semestra.*	***V techenie*** *sobranija byl obsuzhdjon vopros ob otkrytii novogo magazina v Moskve.*
Ot + date Genitive (2)	*Pishu v otvet na Vashe pis'mo* ***ot 19.02.2018****, v kotorom Vy sprashivali o vakansijah nashej firmy.*
Ustojchivye slovosochetanija s predlogom po (= posle), kotorye chasto ispol'zujutsja v oficial'no-delovom stile:	
Po + N. Prepositional (6)	
po pribytii (*kuda?* Accusative (4)), *po priezde* (*kuda?* Accusative (4)), *po okonchanii* (chego? Genitive (2)), *po vozvrashhenii* (*otkuda?* Genitive (2), *kuda?* Accusative (4)).	***Po okonchanii remontnyh rabot*** *v zdanii firma «Petrov i partnjory» prodolzhit rabotu v prezhnem rezhime.*
V zavershenie (*chego?* Genitive (2)) *foruma, konferencii, vystuplenija spikera.*	***V zavershenie sobranija*** *direktorom bylo prinjato reshenie otkryt' novyj magazin v Moskve.*
Skol'ko vremeni?/ Kak dolgo?	
Srokom na + time duration	*Klienty kompanii «Najada» ostanovjatsja v gostinice «Moskva»* ***srokom na odnu nedelju (20.12.2018-27.12.2018).***
s + year ***po + year***	
s + date ***po + date***	*Remont zdanija provodilsja* ***s 2005 po 2007 gg. (2005-2007 gg.; s 22 oktjabrja 2005 g. po 27 nojabrja 2007 g.).***
Perenesti na kakoe vremja? Na kakuju datu?	
s + date… ***na*** + date ***s*** + day/month/year ***na*** + day/month/year	*Proshu perenesti trening «Iskusstvo vedenija biznesa»* ***s 5 ijulja na 10 ijulja 2018 g.*** *v svjazi s bolezn'ju prepodavatelja.* *Remont stancii metro «Moskovskaja» perenesli* ***s 2018 na 2020 gg.***
OTHER PREPOSITIONS	
Kak? (accordance)	

V sootvetstvii (*s chem?* Instrumental (5)) = ***Soglasno*** (chemu? Dative (3))	*Vse prepodavateli universiteta rabotajut (kak?)* ***soglasno raspisaniju.*** *Vse sotrudniki dolzhny odevat'sja (kak?)* ***v sootvetstvii s dress-kodom.***
Vopreki chemu? komu? Dative (3) (discordance, concession)	
Vopreki (chemu? komu? Dative (3)) *instrukcii, prikazu, raspisaniju, grafiku vypolnenija rabot.*	*Sekretar' Osipova T.A. odevaetsja nebrezhno (vopreki chemu?)* ***vopreki dress-kodu,*** *prinjatomu v kompanii*.

Let's pracrice

Task 1. Read the sentences. Emphasize the prepositions of official speech style, as well as word combinations denoting time. Choose synonymous constructions for them. Pay attention to the punctuation.

1. *Vse sotrudniki kompanii dolzhny rabotat' v sootvetstvii so svoej dolzhnostnoj instrukciej.*
2. *Ivanova O.L. zanimala dolzhnost' assistenta prodavca v 2013-2015 gg.*

Task 2. Read the sentences. Emphasize prepositions, conjunctions and word combinations that are used in official speech style. Define their meaning (cause, time, result, purpose, accordance). What other synonymous prepositions and conjunctions can be used in the sentences?

1. *Sroki provedenija konkursa byli pereneseny vsledstvie bolezni odnogo iz organizatorov.*
2. *Menedzher po prodazham Sidorov K.T. rabotal v kachestve assistenta menedzhera po prodazham v 2005-2007 gg.*

Task 3. Read the sentences and write the appropriate prepositions. Attention: there are options in some sentences.

1. *Neobhodimo perenesti datu ot#ezda v Moskvu ____ 09 aprelja ___ 12 maja 2018 g.*
2. *Soobshhaem, chto reklama o prodazhe kvartiry budet opublikovana v gazete «Nedvizhimost' Sankt-Peterburga» ___ 02.12.2018.*

Task 4. Read the sentences. Write appropriate prepositions and conjunctions. Pay attention to the possible options in some sentences.

1. _____ *prikazom gendirektora vse sotrudniki ofisa byt' na rabochem meste za 15 minut do otkrytija magazina.*
2. _____ *avarii vsem voditeljam neobhodimo byt' vnimatel'nymi na doroge.*

Task 5. You are a head of the production department at the Toyota factory. You found out that recently there was a new trainee mechanic in your department who came to work today after a lunch break. Talk to him. Find out when he usually starts work and why he was late today. Ask the mechanic about the time and purpose of his internship at the factory. Ask what he plans to do at the end of the internship. Make a dialog. Remember about the prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official speech style

Task 6. Make your own sentences using prepositions and conjunctions: v techenie (chego? Genitive case (2)); v svjazi s (chem? Instrumental case (5)); s cel'ju togo chtoby; soglasno (chemu? Dative case (3)); vopreki (chemu? Dative case (3)); v zavershenie (chego? Genitive case (2)).

Lesson 3 (Moodle)
Prepositions and conjunctions of official speech style (part 2)
Let's study the theory

The section "Let's study the theory" of Lesson 3 (face-to-face) is presented. It is added the link "Brief dictionary of grammatical terms".

Let's practice

***Task 1. Correlate each preposition with the corresponding word or word combinations. For example: 1 E, 2 A, 3 D, 4 ZH, 5 G, 6 B, 7 V. Attention: in some cases, options are possible.**

1.ot	*A. zakonom Rossijskoj Federacii*
2.v sootvetstvii s	*B. prikazu direktora*
3.vopreki	*V. 01 maja 2013 g.*

***Task 2. Make sentences from these words and word combinations. Write the sentences in the special fields. Attention: there are options in some sentences.**

Example: *sertifikaty, poluchat, Po okonchanii, uchastniki, seminar.*

_____.

Po okonchanii seminara uchastniki poluchat sertifikaty.

1. *garantiruetsja, obrazovanija, V sootvetstvii s, besplatnost', zakonom Rossijskoj Federacii, srednego.*
2. *otkazalis' delat', prikazu, vakcinu protiv grippa, sotrudniki, Vopreki, direktora kompanii.*

***Task 3. Read the sentences. Define the meanings of the highlighted prepositions, conjunctions and fixed word combinations (cause, result, purpose, time).**

Example: V techenie *rabochego dnja jeskalator v metro ne rabotal* ***po vine*** *mehanika.* Vremja, prichina

1. ***Po nevnimatel'nosti****nashego operatora Vy ne smogli poluchit' Vash zakaz.* _____
2. *30 aprelja jeskalator na stancii metro Majakovskaja ne rabotal****v svjazi s provedeniem remontnyh rabot.*** _____

***Task 4. Read the sentences. Insert appropriate prepositions and word combinations of official speech style. Attention: there are options in some sentences.**

1. *Blagodarju Vas za priglasitel'noe pis'mo _____ 01 fevralja 2019 g.*
2. *Dogovor mezhdu kompanijami byl zakljuchjon _____ zakonami Rossijskoj Federacii.*

Task 5. Read the sentences. Write them in the correct sequence to get logical text of letter of apology (see the link).

Uvazhaemaja Anna Nikolaevna!

Takaja situacija voznikla vvidu togo, chto odin iz nashih operatorov dopustil dosadnuju oshibku, v rezul'tate chego proizoshjol sboj raboty v komp'juternoj sisteme. Prinosim glubokie izvinenija za to, chto Vy ostavalis' bez mobil'noj svjazi v techenie chetyreh dnej (s 01 po 04 maja 2018 g.). V nastojashhee vremja problema reshena, odnako, nasha kompanija sdelaet vse vozmozhnoe vo izbezhanie povtorenija podobnyh sluchaev. My iskrenne ogorcheny tem, chto Vam prishlos' tratit' svojo vremja i ehat' k nam v ofis.

Lesson 4 (face-to-face)

REDUCED FORMS OF WORDS AND ABBREVIATIONS IN BUSINESS WRITING. FILLING OUT QUESTIONNAIRES AND APPLICATION FORMS. A BUSINESS CARD

Let's study the theory

There are various reductions of words that are often used in official speech style in Russian language.

Why do you think reductions of words and abbreviations often have place in business writing?

1. Reduction of words through the use of abbreviations: *Rossijskaja Federacija - RF, individual'nyj predprinimatel' - IP, dom kul'tury - DK, torgovyj kompleks - TK, personal'nyj komp'juter – PK, familija imja otchestvo - FIO, razreshenie na vremennoe prozhivanie - RVP;*

2. combination of two words, one of which or both are abbreviated: *general'nyj + direktor =gendirektor, zamestitel' + direktora = zamdirektora;*

3. reduction through graphical tools: dots (.) , hyphens (-) , sloping lines (/)

G. (gorod, god), gg. (gody), SPb. (Sankt-Peterburg), obl. (oblast'), der. (derevnja), sh. (shosse), ul. (ulica), prosp. (prospekt), d. (dom), korp. (korpus), lit. (litera), jet. (jetazh), of. (ofis), kab. (kabinet), kv. (kvartira), pom. (pomoshhnik), fak. (fakul'tet), pasp. (pasport), dok. (dokument), pril. (prilozhenie), jekz. (jekzempljar), sotr. (sotrudnik), st. (starshij), ml. (mladshij), gl. buhgalter (glavnyj buhgalter), t.k. (tak kak).

R-n (rajon), z-d (zavod), f-ka (fabrika), un-t (universitet), in-t (institut).

V/o (vysshee obrazovanie), z/p (zarabotnaja plata), o/r (opyt raboty).

After some reductions (mainly physical measurements), only space is left: *kg (kilogramm), km (kilometr), m (metr).* Also, the space is used after prepositions and conjunctions*: i tak dalee (i t.d.), i tomu podobnoe (i t.p.), v tom chisle (v t.ch.), po nastojashhee vremja (po n.vr. ili po n.v.).*

All abbreviations and reduced forms of words must be generally accepted, but it is important not to abuse them. In case of doubt, we recommend you to check dictionaries. More abbreviations, reduced forms of words and a list of dictionaries can be found at the fourth lesson in Moodle enviroment.

****Task 1. Read the sentences. Underline the reduced forms of words and abbreviations. Write their full version. Find the specific features of official speech style in the sentences.***

1. *S 15 aprelja po 10 maja 2018 g. z-d «Tojota» budet zakryt v svjazi s provedeniem remontnyh rabot.*

2. *Zhdanov S.T. zanimal dolzhnost' gendirektora v OOO «Mebel'+» s 1995 po 1998 gg.*

Task 2. Look at business cards. Find reductions of words in them. What are the differences between business cards A and B? What do you think is the main (≠ additional) information in business cards?

А (https://drive.google.com/file/d/1_Wv29jr4tGBrVb9usdb0urlfDeUAweN4/view [217])

Б (https://drive.google.com/file/d/1y4vopAhqwhfHd0yNMh-uItHmUuTFlVoY/view [218])

Task 3. Make your own business card according to the model B. Remember about reduction of words.

Task 4. "You saw the job ad. To get a job, you need to fill out a questionnaire. Read the ad and fill out the questionnaire" [142, p. 40].

The ad and the questionnaire are presented [Ibid.].

Task 5. "You need to fill out an application form to obtain the citizenship of Russian Federation" [137, p. 15-16].

The application form is presented [Ibid.].

Lesson 4 (Moodle)

Reduced forms of words and abbreviations in business writing. Filling out questionnaires and application forms

Let's study the theory

The section "Let's study the theory" of Lesson 4 (face-to-face) is presented. It is added the brief list of abbreviations, reduced forms of words and dictionaries.

THE MOST FREQUENT REDUCED FORMS OF WORDS AND ABBREVIATIONS IN DOCUMENTS AND BUSINESS LETTERS

Attention: all reductions in documents and business letters must be generally accepted! In case of doubt, we recommend not to shorten the word or refer to dictionaries (see it in the end of our list).

Time

*Vek – **v.**, veka – **vv**. V XX v. proizoshla tehnicheskaja revoljucija. V HI-XII vv.*

*God - **g.**, gody (goda) - **gg**. V 1980 g. S 1980 po 1988 gg.*

*God rozhdenija – **g.r.** U nego est' syn 2012 g.r.*

*Nastojashhee vremja – **n/vr.**, **n.v**.*

Money

*Dollar – **dol.**, kopejka - **kop., k.**, rubl' - **rub. (r.)**; tysjacha - **tys.**, million - **mln**.*

*Raschjotnyj schjot - **r/s**, **r/sch**.*

Positions and appeals

*Assistent – **ass.**, aspirant – **asp.**, buhgalter – **buhg.**, general'nyj direktor – **gendirektor**, gospodin – **g-n**, gospozha – **g-zha**, gospoda – **g-da**, zhenshhina – zhen., **zh.**, zavedujushhij – z**av.**, zamestitel' - **zam.**, mladshij vospitatel' - **ml. vospitatel'**, muzhchina – **muzh.**, **m.**, prepodavatel' - **prep.**, starshij prepodavatel' - **st. prep.**, rukovoditel' – **ruk.**, pomoshhnik - **pom.**, sekretar' – **sekr.**, sotrudnik – **sotr.**, student – **stud.**, familija, imja, otchestvo – **FIO.***

Location

*Auditorija – **aud.**, biznes-centr – **BC**, gorod - **g.**, derevnja - **der.**, selo- **s.**, dom - **d.**, dom kul'tury – **DK**, kabinet – **kab.**, kvartira - **kv.**, komnata – **k.**, **kom.**, korpus - **korp.**, litera – **lit.**, oblast' - **obl.**, ofis – **of.**, ploshhad' – **pl.**, prospekt – **prosp.**, **pr.**, rajon - **r-n**, ulica – **ul.**, torgovyj kompleks – **TK.**, torgovyj centr – **TC**, shosse – **sh.**, jetazh – **jet.***

*Rossijskaja Federacija – **RF**, Sankt – Peterburg – **SPb.***

*Sojuz Sovetskih Socialisticheskih Respublik – **SSSR***

*juridicheskij adres – **jurid. adr.***

Companies

Individual'nyj predprinimatel'	***IP***
Zakrytoe akcionernoe obshhestvo	***ZAO***
Otkrytoe akcionernoe obshhestvo	***OAO***
Obshhestvo s ogranichennoj otvetstvennost'ju	***OOO***
Kompanija	***Komp.***

Other reductions in business writing

*Anglijskij – **angl.**, besplatno – **bespl.**, biznes – **bizn.**, vysshij – **vyssh.**, vysshee obrazovanie – **v/o**, v tom chisle – **v t.ch.**, vysshee uchebnoe zavedenie – **vuz**, glavnyj – **gl.**, gosudarstvennyj – **gos.**, grafik – **graf.**, dogovor – **dog.**, dokument – **dok.**, zavod – **z-d**, zarabotnaja plata – **z/p**, izdatel'stvo – **izd-vo**; imeni – **im.**, institut – **in-t**, informacionnyj – **inform.**, informacija – **inform.**, i drugoe (-ie) – **i dr.**, i prochee (-ie) – **i pr.**, i tak dalee – **i t.d.**, i tomu podobnoe – **i t.p.**, ispanskij – **ispan.**, kabinet – **kab.**, kafedra – **kaf.**, konferencija – **konf.**, list – **l.**, mobil'nyj telefon – **mob.tel.**, naprimer – **napr.**, nemeckij – **nem.**, list (bumazhnyj) – **l.**, obshchij – **obshh.**, opyt raboty – **o/r**, organizatorskie sposobnosti – **organizat. sposob-sti**, otdel – **otd.**, personal'nyj komp'juter – **PK**, prilozhenie – **pril.**, publikacija – **publ.**, pasport – **pasp.**, razreshenie na vremennoe prozhivanie – **RVP**, registracija – **registr.**, rezjume – **rez.**, russkij – **russk.**, stranica – **str.**, **s.**, tak kak – **t.k.**, tehnicheskij – **tehn.**, to est' – **t.e.**, universitet – **un-t**, fakul'tet – **fak.**, **f-t**, familija, imja, otchestvo – **FIO**, chelovek – chel., jekzempljar – **jekz.**, jelektronnyj – **jelektron.***

Abbreviations and acronyms dictionaries

http://www.sokr.ru

Kovalenko E.G., Fagradyants I.V. et al. A new dictionary of abbreviations and acronyms in Russian language. – M.: ETS; Associate Professor, 2008. – 654 p.

Sklyarevskaya G.N. Dictionary of abbreviations and acronyms in modern Russian language. – Moscow: Eksmo, 2004. – 448 p.

Fadeev S.V. Thematic dictionary of abbreviations and acronyms in modern Russian language. – M.: RUSSO, 1998. – 538 p.

Let's practice

Task 1. Read the reduced forms of words and abbreviations. Write them witout reduction. In the process of doing the task use the section "Let's study the theory"and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *pom. pomoshhnik*

SPb., g-n, g-da, dok., z/p, i t.d., OOO, of., pasp., RF, t.k., un-t.

Task 2. Write reduced forms of words and abbreviations. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *opyt raboty o/r*

Gorod, oblast', rajon, selo, shosse, prospekt, dom, korpus, kvartira, vysshee obrazovanie.

Task 3. Read the sentences. Write them without reductions of words and abbreviations. Attention: we write dates in numbers. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

Example: *Napishite v ankete dannye Vashego pasp. Napishite v ankete dannye Vashego pasporta.*

1. *Napishite mne bolee podrobno o Vashem o/r.*
2. *V kakom godu Vy poluchili v/o?*

Task 4. Read the business card. Write in the special field the full version of reduced forms of words and abbreviations, using the commas between them

(https://drive.google.com/file/d/184rKUyggjPcGPnKgT5U4Xi5lo-wb3ERz/view [219])

Task 5. Read the texts of the business letters. Write the sentences without reduction of words and abbreviations. In case of difficulties, see the list of reduced forms of words and abbreviations.

A) *Zdravstvujte, uvazhaemyj Oleg Nikolaevich!*
Mne dala adres Vashej jelektron. pochty nasha obshhaja znakomaja Ol'ga Andreeva. Ona skazala, chto na Vashem z-de est' mnogo otkrytyh vakansij, v t.ch. v otd. buhgalterii.
V n.vr. ja ishhu rabotu gl. buhgaltera. Moj o/r 5 let. Est' v/o, ja opytnyj pol'zovatel' PK.
Ozhidaemaja z/p ot 40000 rublej.
Esli u Vas pojavjatsja ljubye voprosy po povodu moej kandidatury, budu rada na nih otvetit'.
S uvazheniem,
Anna Vladimirova

B) *Uvazhaemyj g-n direktor!*
Proshu otpravit' mne original dog. o sotrudnichestve na jurid. adr. nashej komp.: 192143, SPb., Ligovskij pr., d. 28., of. 543.
Sidorov Dmitrij Petrovich,
St. menedzher po prodazham OOO «Sever»
Mob.tel. +7 (911)123-87-65

Task 6. Your friend wants to get a job, and for this she needs to fill out an application form. But she can't do it completely, because she doesn't know the generally accepted reduced forms of words and abbreviations. Help her. Write for her words and word combinations without reductions. In the process of doing the exercise use the section "Let's study the theory" and the list of reduced forms of words and abbreviations.

1. ***FIO***	
2. ***Data rozhdenija***	*29.03.1992*
3. ***Pol***	• *muzh.* • *zhen.*
4. ***Semejnoe polozhenie***	• *zhenat* • *zamuzhem* • *ne zhenat* • *ne zamuzhem* • *razvedjon* • *razvedena* • *vdovec* • *vdova*
5. ***Grazhdanstvo***	*Kyrgyzstan*
6. ***Dannye pasp.***	*SerijaANNomer0222134* *Kem vydan MKK 20-103* *Data vydachi 30.03.2016*
7. ***Vashe obrazovanie***	• *Vyssheeobrazovanie* • *Nepolnoe vysshee obrazovanie* • *Srednee special'noe obrazovanie* • *Srednee obrazovanie* • *Nepolnoe sredneespecial'noe obrazovanie*
8. ***GdeVyuchilis' ran'she Vasha specialnost'***	*Kyrgyzstan, Bishkek. Professional'nyj licej № 94* *Parikmaher*
9. ***Zhelaemaja dolzhnost'***	*Parikmaher*
10. ***Vasho/r (kem vy rabotali ran'she i skol'ko vremeni)***	
11. ***Adres registr.***	
12. ***Byli li Vy ili Vashi blizkije rodstvenniki sudimy. Kogda I za chto.***	net

Lesson 6 (face-to-face)

APPLICATION OF REQUEST
Let's study the theory

Introduce the sample of application of request.

Direktoru OOO «Tojota»
Lukinu O.T.
ot inzhenera-mehanika
Jastrebovoj D.I.

Zajavlenie

Proshu perenesti sroki ocherednogo trudovogo otpuska s 14-28 maja 2018 g. na 02-16 ijulja 2018 g. v svjazi so sdachej vstupitel'nyh jekzamenov v Rossijskom gosudarstvennom pedagogicheskom universitete imeni A.I. Gercena.

30.04.2018 *D.I. Jastrebova*

What do you think, in what situations do Russian people write applications of request?

Find the specific features of official speech style in this document. Is there a similar document in your country? In what situations do people usually write applications of request in your home country?

Let's practice

****Task 1. «You have successfully passed the interview and you need to fill out job application. Write to the director of the company (the name of the director is S.N. Petrova) the application of request according to the following plan:***

1. Recipient of the application.
2. The purpose of your application.
3. Position that you are interested in.
4. Date of starting the work.
5. Your signature and date» [137, p. 17].

The following is the application form [Ibid.].

Task 2. Restore the structure of the application of request.

1).
a) Zajavlenie
b) 20 avgusta 2018 g.
v) ot travmatologa hirurgicheskogo otdelenija
g) Sidorova A.S.
d) Glavnomu vrachu polikliniki «Zdorov'e»
e) Ivanovu E.A.
zh) Proshu Vas predostavit' mne svobodnyj ot raboty den' (03 sentjabrja 2018 g.) v svjazi so sdachej jekzamena na voditel'skie prava v avtoshkole «Svetofor».
z) A.S. Sidorov

2)
a) Alekseevoj N.D.
b) Zavedujushhej detskim sadom «Skazka»
v) g. Sankt-Peterburg, ul. Pobedy d.1, kv.2
g) O.N. Mal'cev
d) 01 avgusta 2018 g.
e) Proshu Vas zachislit' moju doch' Mal'cevu Ekaterinu Nikolaevnu (god rozhdenija 2014) v detskij sad s 03 sentjabrja 2018 g.
zh) ot Mal'ceva O.N.,
z) prozhivajushhego po adresu:
i) Zajavlenie

Write the application of request 2.

Task 3. Read the document. Find and correct the errors in it. Write it correctly.

Zavedujushhej kafedroj biologii
RGPU imeni A.I. Gercena
gospozhe Petrenko A.V.
aspiranta 1 kursa gruppy 2
L.P. Ivanova

Uvazhaemaja Anna Vladimirovna!

Ochen' proshu Vas perenesti jekzamen s 5 ijulja na 9 ijulja, potomu chto ja neozhidanno zabolel. Ne otkazhite, pozhalujsta, v moej pros'be!

Task 4. You work as a senior cashier. You need to go home for 10 days. Write the application of request addressed to the store director. Do not forget to specify the reason.

****Task 5. What do you say in the following situations? Explain the reason of your request to the boss in those situations, where it is appropriate. Remember about the specific features of official speech style in Russian language.***

a) You work as a surgeon in a city clinic and you want to postpone your vacation

b) You work at the Toyota factory and you want to have the internship in a foreign company abroad.

To whom will you write the applications of request in each situation?

Task 6. Write the application of request for one of the situations in the previous task.

Lesson 6 (Moodle)

Application of request

Let's study the theory

Application of request is an official document that contains request to an official. They are often composed by handwriting (the application for additional leave, for employment, for dismissal, for enrolling a child in the kindergarten, etc.).

Structure of applications of request

On the top right of the page:

- recipient in Dative case (3) (to whom?): the position, place of organization and surname of the sender with initials (there is an electronic link to the section "Let's remember the grammar. Dative case (3)"): *Direktoru zavoda «Tojota» Lukinu O.T.*
- sender in Genitive case (2) (from whom?); (there is a link to the section "Let's remember the grammar. Genitive case (2)"): *ot inzhenera-mehanika Jastrebovoj D.I…*

Please, note: in some cases (in the process of contacting banks, courts, police, hospitasl, educational institutions and other organizations) you need to specify your residential address.

In the center of the page we write the word ***Zajavlenie*** (with the capital letter) without a dot at the end.

In the next paragraph we write request and, if it is necessary, we argue it:

Proshu perenesti sroki ocherednogo trudovogo otpuska s 14-28 maja 2018 g. na 02-16 ijulja 2018 g. v svjazi so sdachej vstupitel'nyh jekzamenov v Rossijskom gosudarstvennom pedagogicheskom universitete imeni A.I. Gercena.

Please note: the request is denoted by the grammatical construction Proshu Vas + infinitive. We don't use the pronoun "Ja". When you write the text of request, keep in mind the prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official style (lesson 2 and 3).

On the bottom left of the page: date (*30.04. 2018* or *20 aprelja 2018 g.)*

On the bottom right of the page: sender's signature and its decryption in Nominative case (1): *D.I. Jastrebova*

Introduce the sample of application of request (the link is given to the sample of Lesson 6 (face-to-face)).

Let's practice

****Task 1. Write to whom these applications of requests are addressed. If necessary, use the section "Let's remember the grammar. The dative case_3", (the link is given).***

Model:*Direktor zavoda* _____

Direktor zavoda *Direktoru zavoda*

Zamestitel' dekana; zavedujushhij otdelom prodazh; nachal'nik otdela kadrov.

****Task 2.Write from whome is this application of request. If necessary, use the section "Let's remember the grammar. Genitive case_2" (the link provided).***

Model: *stazhjor otdela prodazh* _____

stazhjor otdela prodazh *ot stazhjora otdela prodazh*

Starshij kassir; pomoshhnik vospitatelja; pacient otdelenija travmatologii.

****Task 3. Insert the appropriate prepositions and conjunctions into the texts of applications of request. Attention: in some sentences, options are possible.***

1. *Proshu predostavit' dopolnitel'nyj vyhodnoj den' 06 oktjabrja 2018 g.* _____ *moej bolezn'ju.*
2. *Proshu predostavit' komnatu dlja prozhivanija v obshhezhitii* _____, *chto ja i moja supruga javljaemsja aspirantami jekonomicheskogo fakul'teta Sankt-Peterburgskogo gornogo universiteta.*

Task 4. Restore the structure of the application of request. For example: G, B, E, A, D, V.

Answer _____

A) Data napisanija zajavlenija

B) Zajavlenie
V) adresant (= otpravitel') ot kogo? R.p. (2)
G) Podpis' i ee rasshifrovka
D) Pros'ba (v nekotoryh sluchajah i ejo argumentacija)
E) adresat (= poluchatel') komu? D.p. (3)

Task 5. Restore the structure of the application of request. For example: ZH, G, B, E, A, D, V, B.
Answer _____

A) Direktoru OOO «Stil»
B) Proshu predostavit' mne otpusk bez sohranenija zarabotnoj platy prodolzhitel'nost'ju 4 kalendarnyh dnja s 14 janvarja 2019 g. po 17 janvarja 2019 g. po semejnym obstojatel'stvam.
V) 10 janvarja 2019 g.
G) Zajavlenie
D) Lipickomu G.V.
E) ot svarshhika Ivanova A.B.
Zh) Ivanov A.B.
(https://drive.google.com/file/d/1jydtTkoXUhXwYeL4Bl9Lzfeudvl3u6iL/view [222])

Task 6. Kim Son Ir had the internship as a translator. He had no experience working with documents, so he was very anxious and made mistakes in the text of the application (the link to the application of request is provided). Write correctly the text of the application in the field.

Uvazhaemyj gospodin direktor!
Ochen' proshu predostavit' mne dopolnitel'nye vyhodnye dni (04.04.2018-06.04.2018 g.) vvidu s prazdnovaniem kitajskogo nacional'nogo prazdnika Cinmin. Proshu ne otkazat' v moej pros'be. Zaranee blagodarju Vas!

Lesson 7 (face-to-face)

COMPLAINTS AND APPRECIATIONS

Let's study the theory

What do you think is the purpose of writing complaints and appreciations? In what situations are they usually written? Are there similar documents in your country?

Read the sample of complaint.

Direktoru fotoatel'e «Glamur»
Sinichkinoj A.P.
ot klienta
Petrovoj L.P.

Zhaloba

Dovozhu do Vashego svedenija, chto 01 avgusta 2018 g. ja oformila zakaz Leont'evu T.A provesti fotosessiju s moej sem'ej v Letnem sadu. Na sledujushhij den' sostojalas' fotosessija, na kotoruju fotograf opozdal na 2 chasa v svjazi s probkami na dorogah. Posle fotossesii ja srazu oplatila zakaz na summu 30000 rub. 05 avgusta ja poluchila svoj zakaz, no bolee 20 fotografij okazalis' nekachestvennymi vvidu jeffekta krasnyh glaz, nechetkogo izobrazhenija i slishkom tjomnogo fona. Ja obratilas' s pros'boj vernut' vsju oplachennuju summu, no Leont'ev T.A. otvetil otkazom. Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery i vozmestit' mne material'nyj ushherb.
05.08.2018 *L.P. Petrova*

Read the sample of appreciation.

Glavnomu vrachu gorodskoj polikliniki № 3
Antonovu A.S.
ot pacienta
Bondarenko N.N.

Blagodarnost'

15.09.2018 ja prishla lechit' zub k stomatologu Mal'cevoj A.A. V svjazi s tem, chto bol' byla sil'naja, vrach soglasilas' prinjat' menja bez ocheredi. Anna Aleksandrovna okazalas' nastojashhim professionalom. Ona byla ochen' vezhlivaja i dobrozhelatel'naja po otnosheniju ko mne, no glavnoe, chto bol' posle lechenija srazu ischezla. Teper' ja budu hodit' tol'ko k jetomu vrachu. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'. Bol'shoe spasibo!

17.09.2018 *N.N. Bondarenko*

Find in the documents the specific features of official speech style in Russian language.

Let's practice

Task 1. Restore the structure of the documents

1).
a) Lebedeva A.N.
b) Zhaloba
v) ot pokupatelja
g) 02.12.2018
d) Direktoru magazina «Zoloto»
e) Smirnovoj E.A.
zh) A.N. Lebedev
z) Dovozhu do Vashego svedenija, chto 01 dekabrja 2018 g. ja posetil Vash magazin s cel'ju kupit' zolotoj braslet. Na moju pros'bu o pomoshhi prodavec Severova A.T. otvetila otkazom v svjazi s tem, chto u nee uzhe nachalsja obedennyj pereryv. Ja otvetil, chto u menja net vremeni ee zhdat', tak kak ja speshu na den' rozhdenija zheny i mne neobhodimo kupit' podarok. A.T. Severova proignorirovala moju pros'bu, v rezul'tate chego mne prishlos' chas iskat' drugoj juvelirnyj magazin, i ja opozdal na prazdnik. Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery.
2)
a) ot klienta
b) Ivanovu I.I.
v) Direktoru restorana «Russkaja kuhnja»
g) O.N. Mal'cev
d) Mal'ceva O.N.
e) Blagodarnost'
zh) 22.05.2018
z) 22 maja 2018 g. ja s druz'jami otmechal svoj jubilej v Vashem restorane. Uzhe pri vhode nas vstretili ochen' vezhlivye oficianty i provodili nas k trjom simpatichnym stolikam u okna, hotja ja zaranee nichego ne rezerviroval. V techenie vsego obsluzhivanija nam pochti ne prishlos' zhdat', tak kak nasha oficiantka Koronina Nina rabotala ochen' bystro i vovremja prinosila vse bljuda, kotorye byli gorjachimi i ochen' vkusnymi. V obshhem, vse proshlo zamechatel'no, pojetomu primite moju iskrennjuju blagodarnost'. Bol'she spasibo Vam i vsemu personalu restorana «Russkaja kuhnja»!

Task 2. Read the documents. Find and correct the errors in them. Write it correctly.

1. *Direktoru atel'e*
ot klientki
Lebedevoj A.N.

Uvazhaemyj Oleg Gennad'evich! Mesjac nazad ja sdelala zakaz na individual'nyj poshiv vechernego plat'ja v Vashem atel'e u portnogo Grigor'eva G. A. Odnako moe plat'e okazalos' na 2 razmera

bol'she, chem ja zakazyvala. Krome togo, portnoj izmenil cvet i dizajn plat'ja, ne preduprediv menja ob jetom. Pozhalujsta, sdelajte chto-nibud' srochno!!!

Lebedeva Anja

2.

Bol'shakovu P.A.
direktoru OOO «Remont dlja Vas»
ot zakazchika
Kim Son Ena

Pjotr Andreevich, hochu pohvalit' dvuh Vashih rabochih, kotorye delali remont v moej kvartire. Oni vse sdelali kachestvenno i dazhe ran'she!!! Zakonchiv remont, oni ne ostavili posle sebja musor. Sejchas moja kvartira novaja.
S uvazheniem,
Kim Son En
22 oktjabrja 2018

Task 3. Imagine that you have used the services of the company "Joy", which is engaged in the organization of childrens' holidays. The holiday was wonderful, especially, you liked the animator. You want to thank the company. Write the appropriate document

****Task 4. What will you say in the following situations to express gratitude/ complaint? Keep in mind the specific features of official speech.***

a) You are a foreign postgraduate student who studies at Saint-Petersburg State Mining Institute. You just have passed the exam for the third level certification (C1 level) thanks to the help of your teachers.

b) You had not had home Internet access for two weeks, although everything was paid for. When you called your company, no one answered. Now you are in the office of this company. Express your dissatisfaction and demand compensation for moral and material damage.

To whom will you write the complaints/ appreciations in each case?

Task 5. Write such documents as complaint and gratitude to one of the situations in the previous task.

Lesson 7 (Moodle)

Complaints and appreciations

Let's study the theory

Complaint is an official document where sender officially expresses dissatisfaction with any situation (delay of goods delivery, delivery of defective goods, receiving low-quality service, non–fulfillment of contract terms, rudeness in the store or at the post office, long absence of your colleague at the workplace, and much more). Sometimes the author of the complaint demands compensation for material or moral damage.

Structure of complaints

On the top right of the page:

- ***recipient*** in Dative case (to whom?): position, place of organization and surname of the sender with initials: *Direktoru fotoatel'e «Glamur» Sinichkinoj A.P.*
- ***sender*** in Genitive case (2) (from whom?): *ot klienta Petrovoj L.P.*

Please, note: in some cases (for example, in the process of contacting with banks, courts, police, hospitals, educational institutions and other organizations) you need to specify your registration address).

In the center of the page we write the word *Zhaloba* (with the capital letter) without a dot at the end.

In the next paragraph we write the text of complaint, which describes unpleasant situationin more detail. Often the text of complaints begins with such clichés as:

Dovozhu do Vashego svedenija, chto…

Informiruju Vas o tom, chto …

Please, note! In the process of compiling complaints, you need to give up emotionality as much as possible. Remember that official speech style requires maximum objectivity, accuracy and brevity. It is important to describe unpleasant situation objectively, basing on facts, not emotions. At the end of the text, a request is usually expressed to solve unpleasant situation. If it is necessary, senders may demand compensation for material or moral damage:

Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i vozmestit' mne material'nyj ushherb v razmere 200000 rub.

Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery i kompensirovat' mne moral'nyj ushherb v razmere 200000 rub.

When you write the text of complaint, keep in mind the prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official style (the links are given to the lessons 2 and 3).

Dovozhu do Vashego svedenija, chto 01 avgusta 2018 g. ja oformila zakaz Leont'evu T.A provesti fotosessiju s moej sem'ej v Letnem sadu. Na sledujushhij den' sostojalas' fotosessija, na kotoruju fotograf opozdal na 2 chasa v svjazi s probkami na dorogah. Posle fotossesii ja srazu oplatila zakaz na summu 30000 rub. 05 avgusta ja poluchila svoj zakaz, no bolee 20 fotografij okazalis' nekachestvennymi vvidu jeffekta krasnyh glaz, nechetkogo izobrazhenija i slishkom tjomnogo fona. Ja obratilas' s pros'boj vernut' vsju oplachennuju summu, no Leont'ev T.A. otvetil otkazom. Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery i vozmestit' mne material'nyj ushherb.

On the bottom left of the page: date *(05.08. 2018 or 05 avgusta 2018 g.)*

On the bottom right of the page: sender's signature and its decryption in Nominative case (1): *L.P. Petrova*

Introduce the sample of complaint (the link is given to the sample of Lesson 7 (face-to-face)).

Appreciation is a document where sender officially expresses gratitude for the actions performed towards him/ her (gratitude for any service, help, attention, kindness, etc.).

Structure of appreciations

On the top right of the page:

- ***recipient*** in Dative case (to whom?): position, place of organization and surname of the sender with initials: *Glavnomu vrachu gorodskoj polikliniki № 3 Antonovu A.S.*
- ***sender*** in Genitive case (2) (from whom?): *ot pacienta Bondarenko N.N.*

Please, note: in some cases (in the process of contacting banks, courts, police, hospitals, educational institutions and other organizations) you need to specify your residential address.

In the center of the page we write the word ***Blagodarnst'*** (with the capital letter) without a dot at the end.

In the next paragraph we write the text of gratitude, where we describe the situation and mention the person (or the group of people) who has helped us.

Please, note: when you compose appreciations, it can be some emotionality in the texts. Such emotions are often expressed by exclamation marks (!). However, the general tone of gratitude should *remain official.*

15.09.2018 ja prishla lechit' zub k stomatologu Mal'cevoj A.A. V svjazi s tem, chto bol' byla sil'naja, vrach soglasilas' prinjat' menja bez ocheredi. Anna Aleksandrovna okazalas' nastojashhim professionalom. Ona byla ochen' vezhlivaja i dobrozhelatel'naja po otnosheniju ko mne, no glavnoe, chto bol' posle lechenija srazu ischezla. Teper' ja budu hodit' tol'ko k jetomu vrachu. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'. Bol'shoe spasibo!

When you write gratitude text, keep in mind the prepositions, conjunctions and fixed word combinations of official style (see the lessons 2 and 3. The links are given).

On the bottom left of the page: date *(17.09. 2018 or 17 sentjabrja 2018 g.)*

On the bottom right of the page: sender's signature and its decryption in Nominative case (1): *N.N. Bondarenko*

Introduce the sample of gratitude (the link is given to the sample of Lesson 7 (face-to-face)).

Let's practice

****Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write the equivalents from official speech style. Use the reference material.***

Example: *Rabotat' menedzherom Ispolnjat' objazannosti menedzhera*

Oplatit'; chtoby ne obankrotit'sja.

Reference material (business vocabulary): *proizvesti oplatu; vo izbezhanie bankrotstva.*

****Task 2. Insert appropriate words and word combinations. Use the reference material.***

1. *Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery i _____ v razmere 30000 rublej.*

2. *Hochu _____ za kachestvennuju organizaciju i provedenie moej svad'by.*

Reference material: *vyrazit' blagodarnost'; vozmestit' material'nyj ushherb.*

Task 3. Read the sentences from complaints and appreciations. Insert appropriate prepositions and conjunctions.

1. Proshu vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i vozmestit' ushherb _____ polucheniem nekachestvennogo tovara.

2. Uchitel' matematiki Sotova L.D. nagrubila moej docheri, _____ rebenok poluchil psihologicheskuju travmu.

Task 4. Restore the structure of complaint. Write down comma-separated letters in the field, for example: ZH, Z, G, B, E, D, A, V.

Answer: _____

A) 14.10.2018
B) Dovozhu do Vashego svedenija, chto 01 oktjabrja 2018 g. ja obratilsja v Vashu firmu s cel'ju podgotovki dokumentov dlja poluchenija finskoj vizy. Odnako konsul'stvo Finljandii otkazalo mne v vydache vizy v svjazi s tem, chto v moih dokumentah byli oshibki (nepravil'nyj perevod na anglijskij jazyk). Menedzher Aljohin S.D. otvetil grubym otkazom na pros'bu vernut' mne denezhnye sredstva v razmere 8000 rub. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery.
V) ot klienta
G) Petrovu S.T.
D) Zhaloba
E) Lebedeva N.A.
Zh) N.A. Lebedev
Z) Direktoru turisticheskoj firmy «Mir puteshestvij»

Task 5. Restore the structure of gratitude. Write down comma-separated letters in the field, for example: ZH, Z, G, B, E, A, D, V, I.

Answer: _____

A) S 01 oktjabrja 2018 g. ja prozhival v Vashej gostinice v techenie nedeli. Kazhdyj den' gornichnye tshhatel'no ubirali v moem nomere, menjali polotenca i postel'noe bel'e. Krome togo, po utram menja vsegda byl vkusnyj i gorjachij zavtrak v restorane gostinicy. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'! Bol'shoe spasibo Vam i vsemu personalu gostinicy za kachestvennoe obsluzhivanie!
B) ot klienta
V) S.T. Kemerov
G) prozhivavshego v nomere 13
D) Ivanovu I.I.
E) Direktoru gostinicy «Astorija»
Zh) Kemerova S.T.,
Z) 07 oktjabrja 2018 g.
I) Blagodarnost'

Task 6. Read the sentences in the document. Arrange them in the correct order to get logical text of complaint. Write down the text in the field.

Zhaloba

V-tret'ih, moj individual'nyj gid Ekaterina Tarasenko 2 oktjabrja opozdala k nachalu moej jekskursii, v rezul'tate chego mne prishlos' zhdat' ee na stojke administracii gostinicy 2 chasa. Kachestvo i organizacija jetogo tura okazalos' na nizkom urovne. Vo-vtoryh, ja prosila zakazat' mne nomer v gostinice s 5 zvezdami, no po priezde v gostinicu ja obnaruzhila, chto zvezdy vsego 3. Dovozhu do Vashego svedenija, chto 28.09.2018 ja oplatila trjohdnevnyj individual'nyj tur v Moskvu (s 01 po 03 oktjabrja 2018 g.). Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery. Vo-pervyh, po pribytii v Moskvu na Leningradskij vokzal menja nikto ne vstretil, hotja jetot punkt est' v moem dogovore.

Task 7. Read the in the document (the link is provided)). Arrange them in the correct order to get logical text of appreciation. Write down the text in the field.

Vse jeto vremja ja zanimajus' s trenerom Proninym Alekseem Nikolaevichem. Bol'shoe spasibo! V jetom sorevnovanii uchastvovalo 50 luchshih plovcov, i ja zanjala 1 mesto! V techenie trjoh let (s 2015 g. - n/vr.) ja hozhu na trenirovki v Vash bassejn. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'. Imenno blagodarja emu ja smogla vyigrat' gorodskoe sorevnovanie, kotoroe prohodilo v Sankt-Peterburge 26 aprelja 2018 g. Jetot chelovek – nastojashhij professional, kotoryj dejstvitel'no ljubit i znaet svoju rabotu.

Lesson 10 (face-t-face)

OFFICIAL SPEECH STYLE AND BUSINESS LETTERS. RULES OF REGISTRATION AND STRUCTURE OF BUSINESS LETTERS

Let's study the theory

Have you ever written business letters in Russian or in your native language? In what situations did you write them?

Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/or address to recipient, final polite clichés, etc.)

Read the business letter.

OKNA SPb

OOO «Okna SPb»

191123, SPb., ul. Fuchika d.11., of.201
tel./faks +7(812) 1151415,
e-mail: spbokna@mail.ru
web: www.spbokna.ru

General'nomu direktoru
OOO «Luchshaja mebel'»
Ivanovu I.I.

№ 32-21/5 ot 08.10.2018
Ob oplate dogovora 17/09

Uvazhaemyj Ivan Ivanovich!

Dovozhu do Vashego svedenija, chto dogovor №17/09 ot 21.09.2018 do sih por ne oplachen. Soglasno dogovoru oplata dolzhny byt' proizvedena do 30 sentjabrja 2018 g. vkljuchitel'no. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i proizvesti oplatu v razmere 250000 rub. v techenie trjoh rabochih dnej. V sluchae nepoluchenija denezhnyh sredstv ot Vashego gl. buhgaltera Zelenkovoj A.S. my budem vynuzhdeny obratit'sja v sud.
S uvazheniem,

General'nyj direktor OOO «Okna SPb» *S.T. Afanas'eva*

Find in it the specific features of official speech style in Russian language.

Highlight the main elements in the structure of business letter. What are the similarities and the differences between business documents and letters?

Let's pay attention to the structure of the text of standard business letter and the tools of speech etiquette.

1. Appeal to recipient

The appeal simultaneously has greeting function for recipients. Such appeals have been accepted in Russian language (from the more official to the least official):

Uvazhaemyj gospodin (gospozha) Direktor!

Uvazhaemyj gospodin Petrov!

Uvazhaemye gospoda! Uvazhaemye damy i gospoda!

Uvazhaemyj Oleg Sergeevich! Uvazhaemaja Anna Petrovna!

Uvazhaemye kollegi! Uvazhaemye klienty! Uvazhaemye partnjory!

Dorogoj Oleg Sergeevich! Dorogaja Anna Petrovna! Dorogie kollegi! Dorogie sotrudniki OOO «Mebel'+»!

Using a surname in the appeal always adds formality. If we appeal to recipient (receiver) by surname, his initials are not indicated. Appeals "glubokouvazhaemyj" and "mnogouvazhaemyj" are often used in relation to people working in the field of science, culture and politics to emphasize their professional successes.

Mnogouvazhaemyj gospodin Ivanov! Glubokouvazhaemaja gospozha Petrova!

Glubokouvazhaemyj Vladimir Vladimirovich! [20, p. 65]

2. Main part of the letter (Body of the letter)

The text of the letter usually has from 2 to 5 paragraphs, depending on the information in it. **Attention**: in the main part, when we use surnames in the text, initials are indicated after the surnames. The text of the main part of the letter should correspond to the subject.

3. Conclusion

a) final formulas of politeness that sometimes may be omitted (from more formal to less formal):

S uvazheniem.

S blagodarnost'ju za sotrudnichestvo.

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo.

S nailuchshimi pozhelanijami.

b) signature: *position and full name of the sender with personal signature.*

What are the similarities and the differences in the structure of business writing in Russia and in your country? Tell us about the traditional speech etiquette in business letters in your country. How senders are usually addressed? Are there standard final formulas of politeness? What are the similarities and the differences with Russian business speech etiquette?

Let's practice

Task 1. Restore the structure of the business letter.

A) S uvazheniem,
B) Soglasno trudovomu dogovoru ezhemesjachnaja zarabotnaja plata Petrovoj S.A. v techenie stazhirovki (janvar' – ijun' 2019 g.) sostavljaet 15000 rub.
V) Nachal'nik otdela prodazh OOO «Sfera» *A.E. Sidorov*
G) Dovozhu do Vashego svedenija, chto stazhjor Petrova S.A. v techenie trjoh mesjacev (janvar'-aprel' 2019 g.) ne poluchala zarabotnuju platu.
D) Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery.
E) O nevyplate zarabotnoj platy stazhjoru Petrovoj S.A.
Zh) Uvazhaemyj Oleg Nikolaevich!

Write down what element of the business letter these words and word combinations are (enter the corresponding letter):

1. subject of the letter _____;
2. appeal _____;
3. main part of the letter (body of the letter) _____;
4. final formula of politness _____;
5. signiture _____.

Find in this letter the specific features of official speech style of Russian language and the tools of speech etiquette. How can the tools of speech etiquette be replaced? How will the tone of the letter change?

****Task 2. How will you start your business letter if you are a manager and…***

1. the very first time you are writing to the director of a new company. You do not know exactly his/ her last name and first name;
2. you are writing to your good friend-colleague…

Task 3. Read the letter. Find and correct the errors in it. Remember about the specific features of official speech style and the tools of speech etiquette. Write the letter correctly.

Opazdyvaet menedzher Smirnova
Uvazhaemyj direktor Igor' Andreevich,
Hochu pozhalovat'sja na menedzhera po prodazham Smirnovu E.A. Delo v tom, chto ona ezhednevno opazdyvaet k nachalu rabochego dnja na polchasa. Inogda na 40 minut. Jeto prodolzhaetsja uzhe celyj mesjac. Na moi pros'by prihodit' vovremja ona ne obrashhaet nikakogo vnimanija! Sdelajte, pozhalujsta, chto-nibud'!
Uvazhenie,

nachal'nik otdela prodazh *K. Robinson*

Task 4. How will you address your interlocutor? What will you say in the following situation?

You are a company director who has just received a wholesale order of Acer laptops (Spin 7). All the goods turned out to be defective. Please, contact the sales manager (the manager's name is Andrey Petrovich Sidorov) who was occupied with your order. Ask him to compensate for material loss.

Task 5. Write the business letter to the situation of the previous task.

Task 6. You work as a secretary in the LLC World of Technology. Your company has paid for the wholesale order and delivery of computer chairs "Tsar" (50 items). The delivery was supposed to be made on October 12. Today is already October 19th. Write a letter of complaint to the sales manager who was occupied with the order. The manager's name is Ilya Dmitrievich Kovalevsky.

Lesson 10 (Moodle)

Official speech style and business letters. Rules of registration and structure of business letters

Let's study the theory

Business letter is a specially designed text that transmits business information and contains the tools of speech etiquette (greeting and/ or address to recipient, final polite clichés, etc.)

Structure of business letters

On the top right of the page (or on the top right in the middle of the page):

- company logo and its contact details (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials: *General'nomu direktoru OOO «Luchshaja mebel'» Ivanovu I.I.*

On the left of the page opposite the information about the receiver:

- number of the letter and date of sending the letter (day, month, year): *№32-21/5 ot 08.10.2018*
- subject of the letter:

Ob oplate dogovora 17/09

It is not recommended to leave the subject of the letter empty.

The text of business letters usually has 3 parts:

1. Appeal to recipient

In the center of the page we appeal to the recipient (starting with a capital letter).

Next is the section "Let's study the theory" of Lesson 10 (face-to-face).

Look at the sample business letter (the link is provided to the sample of Lesson 10 (face-to-face))

Let's practice

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from official speech style. Use the reference material.

Example: *Soobshhat'* *Dovodit' do svedenija*

sejchas; izvinit'sja,

Refernece material (business vocabulary): *v nastojashhee vremja, prinesti izvinenija.*

Task 2. Read the sentences from business letters. Replace the highlighted neutral vocabulary with business one. Enter the correct answer in the field. Use the material for references from the previous task.

Example: ***Soobshhaju Vam*** _____*, chto 20 maja 2019 g. byl otmenjon trening «Kak prodavat' legko» v svjazi s otsutstviem prepodavatelja Petrova D.S.*

Dovozhu do Vashego svedenija*, chto 20 maja 2019 g. byl otmenjon trening «Kak prodavat' legko» v svjazi s otsutstviem prepodavatelja Petrova D.S.*

1. ***Sejchas*** _____ *problema s dostavkoj zakaza uzhe reshena, no klient Severnaja O.T. hochet obratit'sja v sud.*
2. *Nesmotrja na svoju vinu pered klientom sekretar' Eremenko O.A. otkazalsja* ***izvinit'sja*** _____ *, v rezul'tate chego voznik novyj konflikt.*

Task 3. Read the passage from the business letter. Choose appropriate prepositions and conjunctions.

Dovozhu do Vashego svedenija, chto Vami ne proizvedena oplata dogovora № 12/10-786 __ 01 oktjabrja 2019 g. _____ jetomu dogovoru Vam nuzhno bylo proizvesti oplatu do 15.10. 2019 g. Odnako my do sih ne poluchili denezhnye sredstva na nash bankovskij schjot, _____ stroitel'stvo biznes-centra «Uspeh» po adresu: g. SPb, ul. Sofijskaja 17, korp.2 prekrashheno. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i vypolnit' uslovija dogovora. V sluchae otsutstvija reakcii na dannoe pis'mo _____ pjati rabochih dnej my vynuzhdeny budem obratit'sja v sud.

Reference material: ***ot; v techenie; soglasno; v rezul'tate chego*****.**

Task 4. Restore the structure of the business letter. For example: ZH, I, A, E, G, V, Z, B, D.

Answer: _____

A) Pri vkljuchenii takih printerov oni avtomaticheski vykljuchajutsja cherez kazhdye 5 minut.
B) Uvazhaemyj Oleg Antonovich!
V) Zavedujushhaja otdelom kadrov A.B. Ivanova
G) Informiruju Vas o tom, chto zakaz № 876283 ot 12.01.2019 byl poluchen nami i otkryt v prisutstvii Vashego kur'era.
D) Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery.
E) O brakovannom tovare iz zakaza № 876283
Zh) V rezul'tate proverki raboty okazalos', chto 25 zakazannyh printerov iz 34 – brakovannye.
Z) Krome togo, kachestvo pechati neudovletvoritel'noe: chjorno-belye stranicy pechatajutsja ne polnost'ju, a izobrazhenija cvetnyh risunkov nejarkie.

I) S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo!

Task 5. Read the sentences of the business letter (the link is provided). Arrange them in the correct sequence to get logical text of the letter. Write down the text in the field.

Uvazhaemyj Ivan Ivanovich!

Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery i vozmestit' material'nyj ushherb nashej kompanii. Mnogie nashi sotrudniki byli gluboko razocharovany kachestvom produkcii Vashej kompanii: na takih kreslah ne tol'ko nevozmozhno rabotat', no i prosto opasno sadit'sja na nih. Dovozhu do Vashego svedenija, chto 20 iz 30 komp'juternyh kresel okazalis' brakovannymi: mnozhestvo carapin, dyrki na tkani i slomannye koljosa. 01 nojabrja 2018 g. v sootvetstvii s dogovorom № 2-1/10 ot 25.10.2018 nasha kompanija oplatila optovyj zakaz komp'juternyh kresel «Car'» (30 shtuk) v razmere 600000 rub.

Lesson 16 (face-to-face)

LETTER OF REQUEST AND LETTER OF REQUEST FOR INFORMATION

Let's srudy the theory (part 1)

Read the letter of request (the sample is provided).

Okna SPb

OOO «Okna SPb»
191123, SPb., ul. Fuchika d.11., of.201
tel. / faks +7(812) 1151415,
e-mail: spbokna@mail.ru
web: www.spbokna.ru

General'nomu direktoru
OOO «Luchshaja mebel'»
Ivanovu I.I.

№ 15/12 ot 07.12.2018
O pribytii v Moskvu Smita A.

Uvazhaemyj Ivan Ivanovich!

V svjazi s tem, chto nash partnjor g-n Smit pribyvaet v Moskvu 11 dekabrja v 17.00, prosim Vas vstretit' ego v ajeroportu Sheremet'evo-2 i otvezti v gostinicu «Ostankino».
Prosim soobshhit' nam kak mozhno skoree o Vashem reshenii.
S uvazheniem,
General'nyj direktor OOO «Okna SPb» *S.T. Afanas'eva*

What do you think in what situations do people write letters of request in business sphere?

What is the structure of the request letter? Find in it the specific features of official style in Russian language. Find the tools of speech etiquette. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases when you compose request letters:

Proshu Vas
Prosin Vas ***+ inf.***
OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) prosim Vas predostavit' maksimal'no vozmozhnuju skidku na jetot zakaz.

OOO obrashhaetsja k Vam s pros'boj + Noun (o chjom? Prepositional case (6))

V svjazi s optovym zakazom noutbukov Acer (50 shtuk) OOO «Mebel'+» obrashhaetsja s pros'boj o predostavlenii maksimal'no vozmozhnoj skidki na jetot zakaz.

Budem priznatel'ny (= blagodarny), esli Vy + Verb of future tense

My byli by priznatel'ny, esli by Vy smogli + inf.

Budem priznatel'ny, esli Vy vstretite (smozhete vstretit') nashego sotrudnika v ajeroportu 21 dekabrja 2018 g…

My byli by priznatel'ny, esli by Vy smogli prislat' oficial'noe priglashenie do 01 dekabrja vkljuchitel'no.

Final formulas of politeness before the position and the sender's full name:

Zaranee blagodarju(-im)! S blagodarnost'ju[1]*

Prinosim izvinenija za (vozmozhnye) dostavlennye neudobstva. Primite nashi (glubokie) izvinenija za dostavlennye neudobstva[2]*

Nadeemsja na Vashe polozhitel'noe reshenie.

Prosim soobshhit' nam kak mozhno skoree o Vashem reshenii.

Nadeemsja poluchit' ot Vas skoryj otvet.

Budem priznatel'ny (= blagodarny) za skoryj otvet.

S nailuchshimi pozhelanijami.

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo.

[*1] if the request is easy to fulfill.

[*2] if fulfilling the request may cause difficulties for the sender [20, p. 65-66].

How do people traditionally compose letters of request in your country?

Let's practice (part 1)

Task 1. Restore the structure of the request letter.

A) General'nyj direktor OOO «Okna SPb.» *S.T. Afanas'eva*
B) Otsrochka oplaty po dogovoru № 221/12-19
V) Prinosim izvinenija za dostavlennye neudobstva.
G) V svjazi s bolezn'ju nashego glavnogo buhgaltera OOO «Okna SPb.» obrashhaetsja k Vam s pros'boj otsrochit' platjozh po dog. № 221/12-19 ot 10 dekabrja 2018 g. Oplata budet proizvedena do 30 dekabrja vkljuchitel'no.
D) Mnogouvazhaemyj Viktor Ivanovich!
E) № 76/12 ot 12.12.2019
Zh) Nadeemsja na Vashe polozhitel'noe reshenie.

Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of requests and apologies can be used in this situation?

Task 2. What will you say in the following situations? How will you make the request to the interlocutor? Do not forget to justify it.

a) You run the charity foundation "Kindness" that helps orphans. New Year's holidays and Christmas are coming soon. You are asking the mayor of your city to make the charitable contribution to your organization.

b) You are a general director and you are asking the partner of the Toyota Motor factory to postpone the payment term for the purchase of 30 jeeps «Toyota Corolla».

Task 3. Write letters of request to the situations of task 2.

Let's study the theory (part 2)

Read the information request letter.

OOO «Stroim vmeste»
192233, SPb, ul. Severnaja 12, of.20
tel./faks +7(812) 9876543,
e-mail: buildtogether@mail.ru
web: www.buildtogether.ru

General'nomu direktoru
OOO «Mir okon»
Jankovskomu O.D.

№ 7/02-19 ot 04.02.2019
O novom kataloge OOO «Mir okon»

Uvazhaemyj Oleg Dmitrievich!

V sootvetstvii s nashej ustnoj dogovorjonnost'ju proshu Vas prislat' novyj katalog kompanii s ukazaniem vozmozhnyh skidok na produkciju okon Veka.
S nailuchshimi pozhelanijami,
General'nyj direktor OOO «Stroim vmeste» *A.S. Smirnova*

Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? What do you think is the difference between the request letter and the request letter for information?

Pay attention to the standard phrases in the letters requesting information for their justification (when it is required):

V celjah/ s cel'ju (chego? Genitive case (2)) *bystrogo reshenija voprosa s rossijskoj vizoj…*

V svjazi s (chem? Instrumental case (5)) *povysheniem cen na benzin…*

Vvidu/ vsledstvie/ po prichine (chego? Genitive case (2)) *izmenenija uslovij dogovora…*

V sootvetstvii s (chem? Instrumental case (5)) *nashej ustnoj dogovorjonnost'ju…*

Soglasno (chemu? Dative case (3)) *dogovoru №122/02 ot 25.02.2019…*

Ssylajas' na (chto? Accusative case (4)) *Vashe pis'mo ot 12 aprelja 2018 g., …*

Let's practice (part 2)

Task 4. Restore the structure of the information request letter. How can the subject of the letter be changed?

A) Nadeemsja na vzaimovygodnoe sotrudnichestvo.
B) Vy prislali nam kommercheskoe predlozhenie.
V) Pis'mo-zapros
G) Uvazhaemyj Arsenij Rudol'fovich!
D) № 3 ot 12.02.2017
E) Direktor OOO «Svistok» Krutikov R.P.
Zh) S uvazheniem,
Z) My s nim oznakomilis', v svjazi s chem prosim prislat' Vash prajs s aktual'nymi cenami na Vashi tovary (ne zabud'te prilozhit' k nemu informaciju o skidkah i akcijah, esli takovye imejutsja).
(https://assistentus.ru/forma/pismo-zapros/ [223])

Find the tools of speech etiquette in the information request letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions can be used in this situation in the process of writing the request letter?

****Task 5. What will you say in the following situations? How will you address to your interlocutor?***

a) You work as a secretary in a clothes store. You are asking the head of the sales department of the textile factory to send a new clothing catalog "Spring-Summer-2019" by e-mail.

b) You are a general director and ask a colleague to send you information about having the introductory tour at Toyota Motor factory.

Task 6. Write the letters of requests (for information) for the situations of task 5.

Lesson 16 (Moodle)

Letter of request and letter of request for information

Let's study the theory (part 1)

Letters of request and requests for information are usually composed to ask recipient about something, to encourage him/ her to take the actions that are necessary for the sender.

Like other genres of business letters, the request letter has the following structure:

On the top right of the page (or on the top in the middle of the page)

- company logo and its contacts (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials: *General'nomu direktoru OOO «Luchshaja mebel'» Ivanovu I.I.*

On the left of the page opposite the information about the receiver:

- ***number of the letter and date of sending the letter (day, month, year):****№15/12 ot 07.12.2018*
- subject of the letter: *O pribytii v Moskvu Smita A.*

It is not recommended to leave the subject of the letter empty.

The text of business letters usually has 3 parts:

1. **Appeal to recipient**

Next is the section "Let's study the theory" of Lesson 10 (face-to-face), the part of the letter «Appeal to the recipient»

2. Main part of the letter (Body of the letter)

In the next paragraph we write the text of request. Rememeber about conjunctions and prepositions of official speech style (the lesson 2 and 3. The links are provided). The text should be logical and correspond to the subject of the letter. It is not recommended to combine several topics at once in one letter. The standard business letter has 2-5 paragraphs, depending on the information in it. **Attention:** in the main part, when we use surnames in the text, initials are indicated after the surnames.

Pay attention to the standard phrases when you compile request letters:

Next is the section "Let's study the theory. Part 1" Lessons 16 (face-to-face).

Read the sample of the letter of request (the link is provided to the sample of Lesson 16 (face-to-face lesson, Let's study the theory (part 1))

Let's practice (part 1)

Task 1. Read the sentences from the letters of requests. Connect the left and the right columns. For example: 1 E, 2 A, 3 ZH, 4 B, 5 Z, 6 D, 7 V, 8 G, 9 I.

Answer: _____

1. S nadezhdoj	*A. polozhitel'noe reshenie.*
2. Nadeemsja na Vashe	*B. obrashhaetsja s pros'boj…*
3. OOO «Sever»	*V. na dal'nejshee sotrudnichestvo…*

Task 2. Insert the appropriate words and fixed word combinations from the table of the previous task. Don't forget to change the grammatical cases or conjugations, if necessary!

1. OOO «Mebel'+» _____ perenesti sobranie akcionerov s 05 dekabrja na 10 dekabrja 2018 g.

2. My nadeemsja na Vashe _____ i s radost'ju ozhidaem lichnoj vstrechi s Vami.

3. S nadezhdoj _____ s Vami.

Task 3. Read the text of the request letter. Choose appropriate prepositions. Use the reference material.

Uvazhaemaja gospozha Petrova!

Informiruju Vas o tom, chto g-n Dzhonson B. ne smozhet priehat' v Sankt-Peterburg _____ bolezn'ju. Takim obrazom, _____ otmeny jetogo vizita proshu Vas _____ nedeli vyslat'

dokumenty gospodinu Smitu _____ oformlenija novoj vizy. Prinosim izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva!
General'nyj direktor OOO «Sfera» *A.N. Shanskaja*

***Reference material**: v svjazi s; v celjah; vsledstvie; v techenie.*

Task 4. The Deputy Director General was in a hurry for important meeting, so he made mistakes in the text of the request letter. Read this letter and correct the errors in the highlighted fragment (the link to the letter is provided). Write this fragment in the field correctly.

V svjazi bolezn'ju general'nogo direktora OOO «Okna SPb.» proshu Vas otsrochit' platjozh dogovora №22967/12-18 07 dekabrja 2018 g. Oplata dogovora budet proizvedena 30 dekabrja 2018 g. vkljuchitel'no.

Prinosim izvinenija za dostavlennye neudobstva!

Let's study the theory (part 2)

Request information letter

Request information letter is a genre of business letter that is sent in order to obtain any official information or documents. It has the same structure as the request letter, but the main part of the letter is different.

Main part of the letter (body of the letter)

Pay attention to the standard phrases for justifying requests (when it is required).

Next is is the section "Let's study the theory. Part 2" Lessons 16 (face-to-face).

Read the sample of information request letter (the link is provided to the sample of Lesson 16 (face-to-face lesson, Let's study the theory (part 2))

Let's practice (part 2)

****Task 5. Read the sentences from the information request letters. Enter the appropriate words and word combinations. Use the reference material.***

Reference material: *ot lica general'nogo direktora; vkljuchitel'no;*

1. _____proshu Vas vyslat' na nash jelektronnyj adres oficial'nye otzyvy klientov kompanii za 2018 god.

2. Soglasno dogovoru № 6549/11 ot 15 nojabrja 2019 g. prosim Vas proizvesti oplatu do 22 nojabrja _____.

Task 6. The secretary was late for the directors' meeting, so she made mistakes in the text of the information request letter that she wrote on behalf of the general director (the link to the letter is provided). Read this letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly.

Uvazhaemye damy i gospoda!

V sootvetstvii resheniju sobranija direktorov proshu vas prislat' na jelektronnyj adres otdela buhgalterii (accountant.department@yandex.ru) kopii vseh dogovorov, kotorye nasha firma zakljuchila s ijunja i dekabr' 2018 goda. Jetu informaciju neobhodimo predostavit' techenii sledujushhej nedeli.

Lesson 17 (face-to-face)

RESPONSES TO BUSINESS LETTERS: REFUSALS AND CONSENTS. ANSWERS TO REQUESTS AND REQUESTS FOR INFORMATION

Let's study the theory (part 1)

(Read the consent letter (the sample is provided).

«Luchshaja mabel'»

dlja Vas!

OOO «Luchshaja mebel'»
191124, Moskva, pr. Slavy, d.11., of. 210
tel./ faks +7(495) 1151413,
e-mail: bestmeuble@mail.ru
web: www.bestmeuble.ru

General'nomu direktoru
OOO «Okna SPb.»
Afanas'evoj S.T.

.

№ 17/12 ot 08.12.2018
O pribytii v Moskvu Smita A.

Uvazhaemaja Svetlana Timofeevna!

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 g. soobshhaem o svojom soglasii vstretit' g-na Smita v ajeroportu Sheremet'evo-2 i otvezti v gostinicu «Ostankino». Ja i moj zamestitel' Petrova E.N. budem zhdat' ego v ajeroportu v zale pribytija 11 dekabrja k 17.00.

General'nyj direktor OOO «Luchshaja mebel'» *I.I. Ivanov*

What kind of business letter do you think the author received?

What is the structure of the consent letter? Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases when you agree with something:

OOO «Mebel'+» soobshhaet o svoem soglasii (o svoej gotovnosti) + inf.

OOO «Mebel'+» soobshhaet o svoem soglasii perenesti peregovory s kompaniej «Sever».

V otvet na Vashe pis'mo №34/01 ot 09 janvarja 2019 g. soobshhaem o soglasii (soobshhaem, chto my soglasny) + inf.

V otvet na Vashe pis'mo №34/01 ot 09 janvarja 2019 g. soobshhaem, chto my soglasny predostavit' kredit na summu 20 mln. rublej.

V otvet na Vashu pros'bu (Vash zapros, Vashe priglashenie, Vashe predlozhenie) ot 12 aprelja 2018 g. informiruem o svoej gotovnosti + infinitive.

V otvet na Vashe priglashenie informiruem o svoej gotovnosti prinjat' uchastie v konkurse «100 luchshih tovarov Rossii».

V otvet na Vashe pis'mo ot 10.12. 2018 goda soobshhaem o svoem polozhitel'nom reshenii.

Final formulas of politeness before the position and the sender's full name (from the more official to the least one):

S uvazheniem.

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo.

S nailuchshimi pozhelanijami.

Let's practice (part 1)

Task 1. Restore the correct sequence of the consent letter.

A) General'nyj direktor OOO «Luchshaja mebel'» Ivanov V.I.
B) Ob otsrochke platezha po dogovoru № 221/12-19
V) № 34/12 ot 13.12.2019
G) V otvet na Vashu pros'bu otsrochit' platjozh po dog. № 221/12-19 ot 10 dekabrja 2018 g. soobshchaem o svojom polozhitel'nom reshenii.
D) Uvazhaemaja Svetlana Timofeevna!
E) Ozhidaem oplatu dogovora do 30 dekabrja vkljuchitel'no.

What do you think Svetlana Timofeevna asked for? Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of consent can be used in this situation?

Task 2. You are a sales manager at LLC "Excellent Computers". The general director of the "Start" company Petrovsky Andrey Petrovich ordered 70 HP Pavilion-600 laptops. You have received the letter from him asking you to provide the maximum possible discount on this order. Write the consent. Don't forget to specify discount amount.

Task 3. You are a secretary of the Start" company. You have received the letter from the head of the charity organization (foundation "Hope"), who asks the general director of your company to make the charitable contribution to help the elderly. On behalf of the company you need to write the letter of consent. Do not forget to indicate how much money you are ready to provide.

Let's study the theory (part 2)

Read the refusal letter (the sample is provided).

«Luchshaja mabel'»

dlja Vas!

OOO «Luchshaja mebel'»
191124, Moskva, pr. Slavy, d.11., of.210
tel./ faks +7(495) 1151413,
e-mail: bestmeuble@mail.ru
web: www.bestmeuble.ru

General'nomu direktoru
OOO «Okna SPb.»
Afanas'evoj S.T.

.

№ 17/12 ot 08.12.2018
O pribytii v Moskvu Smita A.

Uvazhaemaja Svetlana Timofeevna!

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem vynuzhdeny soobshchit' ob otkaze vstretit' g-na Smita v ajeroportu v svjazi s tem, chto 11 dekabrja 2018 g. ja i moj zamestitel' Petrova E.N. budem v komandirovke v Londone do 20 dekabrja vkljuchitel'no.
Prinosim izvinenija za vozmozhnye dostavlennye neudobstva!
General'nyj direktor OOO «Luchshaja mebel'» *I.I. Ivanov*

Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette. How can they be replaced? How will the tone of the letter change?

Pay attention to the standard phrases in refusal letters:

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshhaem (= dolzhny /vynuzhdeny soobshhit') ob otkaze (o nevozmozhnosti) + inf.

V otvet na Vashe pis'mo № 15/12 ot 07.12.2018 s sozhaleniem soobshchaem o svojom otkaze predostavit' kredit na summu 20 mln. rublej.

K sozhaleniju, OOO «Mebel'+» vynuzhdena otklonit' Vashu pros'bu (Vash zakaz, Vash zapros, Vashe predlozhenie) + infinitive…

K sozhaleniju, OOO «Mebel'+» vynuzhdena otklonit' Vashe predlozhenie predostavit' skidku 50% na nashu produkciju.

S sozhaleniem soobshhaem o nevozmozhnosti udovletvorit' Vashu pros'bu.

Vasha pros'ba, k sozhaleniju, ne mozhet byt' ispolnena (= vypolnena).

Vash zapros (predlozhenie, priglashenie) ne mozhet byt' nami prinjat(-o).

If your rejection letter can provocate problems to the recipient, you should add such phrases as: *«Prinosim izvinenija za (vozmozhnye) dostavlennye neudobstva». «Primite nashi (glubokie) izvinenija za dostavlennye neudobstva».*

Remember that refusals need to be reasoned. Usually, the prepositions and the conjunctions of the reasons in official speech style are used for this.

How do people write polite refusals in your country?

Let's practice (part 2)

Task 4. Restore the structure of the refusal letter.

A) Primite nashi izvinenija za dostavlennye neudobstva!
B) Ozhidaem oplatu soglasno nashemu dogovoru: do 20 dekabrja 2019 g.
V) № 34/12 ot 13.12.2019
G) K sozhaleniju, OOO «Luchshaja mebel'» vynuzhdena otklonit' Vashu pros'bu ob otsrochke platezha po dogovoru № 221/12-19 vvidu togo, chto summa jetogo dogovora pojdjot na oplatu premij dlja sotrudnikov kompanii.
D) General'nyj direktor OOO «Luchshaja mebel'» *Ivanov V.I.*
E) Uvazhaemaja Svetlana Timofeevna!
Zh) Ob otsrochke platezha po dogovoru № 221/12-19

Find the tools of speech etiquette in the letter. How can they be replaced? How will the tone of the letter change? What synonymous constructions of refuse can be used in this situation?

Task 5. Watch the video. (https://drive.google.com/file/d/1WvkZRTaKAfbr9kpW1r20cgF6Gwfpp1pP/view?usp=sharing [211])

How can you politely disagree with the boss's decision if you are sure that it is wrong? What is more gentle synonym for the word "no"? What should you do if the boss had agreed with you, but in the end the solution you proposed was wrong?

What should you do if the boss gives you too much work?

Why do you think in business communication it is important to be able to refuse correctly? How can you politely to say "no" to a boss in your country? [21, p.146]

Task 6. Write refusal letters for the tasks 2 and 3. Explain your refusals.

Lesson 17 (Moodle)

Responses to business letters: refusals and consents. Answers to requests and requests for information

Let's study the theory (part 1)

Letters of request, requests (for information), invitations, complaints are required for responses.

Like other genres of business letters, response letters (consents and refusals) have the following structure:

On the top right of the page (or on the top in the middle of the page)

- company logo and its contacts (website, phone, address);
- recipient in Dative case (3) (to whom?): position, place of organization and surname of the receiver with initials: *General'nomu direktoru OOO «Luchshaja mebel'» Ivanovu I.I.*

On the left of the page opposite the information about the receiver:

- number of the letter and date of sending the letter (day, month, year):

№15/12 ot 07.12.2018

- ***subject of the letter***: *O pribytii v Moskvu Smita A.*

It is not recommended to leave the subject of the letter empty.

The text of business letters usually has 3 parts:

1. **Appeal to recipient**

Next is the section "Let's study the theory" of Lesson 10 (face-to-face), the part «Appeal to recipient».

2. Main part of the letter (body of the letter)

In next line we compose the consent. When you write business letters remember about the features of official speech style in Russian language, especially, about prepositions, conjunctions and fixed word combinations (Lesson 2 and 3. The link is given). The text of the business letter should be logical and correspond to the topic. It is not recommended to write on several topics at once in one letter. A standard business letter has 2-5 paragraphs, depending on the information in it. Attention: in the main part, when you write surnames in the text, initials are indicated after surnames

Pay attention to the typical phrases when you compile consents:

Next is the section "Let's study the theory. Part 1" Lessons 17 (face-to-face).

Read the sample of response letter (consent to the request letter). The sample is provided (the link to the sample of Lesson 17 (Part 1) (face-to-face))**.**

Let's practice (part 1)

****Task 1. Read the sentences from the consent letters. Connect the left and the right columns. For example: 1 V, 2 B, 3 D, 4 A, 5 E, 6 G.***

Answer:_____

1. V otvet na	*A. na dal'nejshee sotrudnichestvo…*
2. Nasha firma soobshhaet	*B. Vashe pis'mo ot…*
3. S nadezhdoj	*V. o svojom soglasii…*

****Task 2. Insert appropriate word combinations into the sentences. Use the table from the previous task***

4. *V otvet na _____ 12 maja 2019 g. soobshhaem, chto my soglasny predostavit' obshhezhitie gruppe iz Jefiopii.*
5. *S nadezhdoj _____ s Vami!*
6. *OOO «Stroim vmeste» soobshhaet _____ prinjat' uchastie v konkurse na luchshij arhitekturnyj proekt v Sankt-Peterburge.*

Task 3. Read the text of the consent letter. Choose the appropriate words and word combinations. Use the reference material.

_____ gospodin Petrov!
_____ Vash zapros ot 28 dekabrja 2018 g. informiruem, chto my _____ napravit' Vam katalog kompanii s ukazaniem skidok. Katalog budet napechatan 09 janvarja 2019 g., i my ego srazu otpravim Vam na juridicheskij adres Vashej kompanii.
S nadezhdoj na _____!
General'nyj direktor OOO «Sfera» *Shanskaja A.N.*

Reference material: soglasny; dal'nejshee sotrudnichestvo; Glubokouvazhaemyj; V otvet na.

Task 4. The general director was late for the plane to go to her business trip. So, she made mistakes in the text of the consent letter (the link is provided). Read this letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly.

Uvazhaemyj Ivan Antonovich!

Otvet Vashe pis'mo 22 dekabrja 2018 g. OOO «Okna SPb.» soobshhaet o svojom soglasii uchastvovat' v stroitel'stve BC «Imperija». *Zhdu Vashih konkretnyh predlozhenij po voprosam sotrudnichestva.*

S nailuchshimi pozhelanijami!

Let's study the theory (part 2)

In the process of writing **refusal letters**, it is important not to offend recipients. It is recommended to indicate the reason why you refuse. Usually, prepositions and conjunctions of the reasons from official speech style are used for this (the links of lessons 2 and 3 are given). The refusal letter has the same structure as the consent letter, but refusals have a different main part:

Main part of refusals

Next is the section "Let's study the theory. Part 2" of Lessons 17 (part 2, face-to-face).

Read the sample of refusal letter (to the request). The link is given.

Let's practice (part 2)

****Task 5. Read the sentences from the refusal letters. Enter appropriate word combinations in the field. Use the reference material.***

Reference material: *otklonit' Vashu pros'bu; udovletvorit' Vashu pros'bu.*

1. V otvet na Vashe pis'mo ot 10.12.2018 soobshhaem o nevozmozhnosti _____ vvidu otpuska gl. buhgaltera.

2. K sozhaleniju, OOO «Stroim vmeste» vynuzhdena _____ vsledstvie pereezda ofisa na novyj juridicheskij adres.

Task 6. Read the text. Choose appropriate prepositions. Use the reference material.

Uvazhaemyj Viktor Pavlovich!

V otvet na Vash zapros ___ 12 maja 2019 g. soobshhaju o nevozmozhnosti ispolnit' ego _____ konfidencial'nost'ju informacii o sotrudnikah nashej firmy. _____ pravilami nashej kompanii my predostavljaem podobnuju informaciju tol'ko sotrudnikam policii ili drugim organam vlasti.

General'nyj direktor OOO «Vasha ohrana» T.I. Lebedev

Reference material: ot; v svjazi s; v sootvetstvii s.

Task 7. The general director wrote the refusal to the request and made several mistakes due to inattention. Read his letter and correct the errors in the highlighted text fragment. Write this fragment correctly in the field (the link to the letter is given).

Uvazhaemyj Sergej Dmitrievich!

V otvet na Vashe pis'mo № 28/12 11 dekabrja 2018 g. vynuzhdeny soobshchit' o nevozmozhnosti otsrochit' platjozh dogovora №22967/12-18 svjazi zaversheniem krupnogo proekta nashej kompanii. Oplata Vashego zakaza dolzhna byt' proizvedena v sootvetstvii dogovorom 15 dekabrja vkljuchitel'no.

Lesson 18 (face-to-face)

BUSINESS ELECTRONIC CORRESPONDENCE

Let's study the theory (part 1)

Read the business email (the sample is provided).

Tema: Spisok sotrudnikov kompanii
Sidirova Polina <sidorova_p@yandex.ru>
Komu: marialebedeva@mail.ru
10dekabrja 2018, 16:15

Uvazhaemaja Marija Nikolaevna!

Proshu Vas predostavit' mne spisok sotrudnikov OAO «Vkus» s ukazaniem ih dolzhnostej i nomerami jelektronnyh propuskov.

S uvazheniem,
Sidorova Polina Ivanovna
General'nyj direktor OAO «Vkus»
tel. +7(812) 4445543, e-mail: vkus@mail.ru

What is its structure? Find in it the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the email. How can they be replaced? How will the tone of the email change? What are the similarities between electronic business mail and traditional business letters? What are their differences?

Attention! In modern Russian language there is a tendency to decrease the formality in texts of business electronic correspondence, including through the presence of colloquial elements. In addition, mails often begin with greetings:

Marija, dobryj den'! Zdravstvujte, uvazhaemyj Nikolaj Jur'evich!

Despite this trend, it is recommended to follow the norms of official speech style in Russian language. At the same time, simpler grammatical constructions are used in the texts, for example, replacement of adverbial participle phrases:

Ssylajas' na Vashe pis'mo ot 12 maja 2018 g. / V otvet na Vashe pis'mo ot 12 maja 2018 g…

Poluchiv Vashe delovoe predlozhenie… / Kogda ja poluchil(-a) Vashe delovoe predlozhenie…

Pay attention to the final formulas of politeness, which sometimes may be not presented:

S uvazheniem, (ofic.)

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo, (the meaning of collaboration in the future is added))

S nailuchshimi pozhelanijami, (less ofic.)

Signature: first name, last name (sometimes patronymic) and sender's position. Sometimes the sender's or company's contacts (phone number and/ or website link) are added to this information.

What do you think, in what situations the patronymics are indicated in the signature? Why do the senders add contacts in the final part of business mails (phone number and/ or links to the website)? What are the similarities and differences between the business email in Russia and in your country?

Let's practice (part 1)

Task 1.Restore the structure of the business email. For example, B, D, A, ZH, I, Z, G, V, E.

A) Dannuju informaciju neobhodimo predostavit' do 20 dekabrja vkljuchitel'no.
B) Glavnyj buhgalter OOO «Mebel'+»
V) Zaranee blagodarju!
G) Tel. +7911-000-00-00
D) Uvazhaemaja Anna Dmitrievna!
E) O grafike otpuskov sotrudnikov
Zh) Semjonova Ol'ga
Z) V svjazi s planirovaniem bjudzheta kompanii na sledujushhij god proshu Vas prislat' na moj jelektronnyj adres grafik otpuskov vseh sotrudnikov OOO «Mebel'+».
I) S uvazheniem,

Find the tools of speech etiquette in the email. How can they be replaced? How will the tone of the mail change?

Task 2. You hold the position of director in the restaurant "Russian style" in one of the premises of the shopping center. According to the agreement, the lease term ends in a month. You need to write the mail to the owner of the premise with the request to extend the lease for 3 years.

Task 3. Watch the video. What should you pay attention in the process of writing a business email in Russian language?

(***https://www.youtube.com/watch?time_continue=13&v=Pkbawb02Xrq [212])***

What are the similarities and the differences between business emails in Russia and in your country?

Let's study the theory (part 2)

Read the history of business email correspondence.

Tema: Re Spisok sotrudnikov kompanii
Sidorova Polina <sidorova_p@yandex.ru>
Komu: marialebedeva@mail.ru
10 dekabrja 2018, 16:51

10 dekabrja 2018, 16:37 Sidorova Polina <sidorova_p@yandex.ru>
On nuzhen uzhe zavtra v techenie rabochego dnja. Spasibo, Marija!
10 dekabrja 2018, 16:35 Marija Lebedeva < marialebedeva@mail.ru >
Polina Ivanovna, k sozhaleniju, jetogo spiska u menja net, no ja mogu ego sostavit'. Do kakogo chisla ego nuzhno sdelat'?
S uvazheniem,

Marija Lebedeva
Sekretar' OAO «Vkus»
Tel.+7(965) 444-54-42
10 dekabrja 2018, 16:15 Sidorova Polina <sidorova_p@yandex.ru>
Uvazhaemaja Marija Nikolaevna!
Proshu Vas predostavit' mne spisok sotrudnikov OAO «Vkus» s ukazaniem ih dolzhnostej i nomerami jelektronnyh propuskov.
S uvazheniem,
Sidorova Polina Ivanovna
General'nyj direktor OAO «Vkus»
tel. +7(812) 4445543, e-mail: vkus@mail.ru

What are the correspondents' relations? What are the differences between electronic business correspondence and traditional business letter?

Find in the text the specific features of official speech style in Russian language. Find the tools of speech etiquette in the mail. How can they be replaced? How will the tone of the messages change?

Let's practice (part 2)

Task 4. Read the traditional business letter. Change it to send by email. What elements need to be added?

Uvazhaemaja Ol'ga Nikolaevna!
Ssylajas' na Vash zapros ot 20.03.2019, informiruem o nevozmozhnosti predostavit' kredit Vashej kompanii vsledstvie togo, chto do nastojashhego vremeni Vami ne proizvedena oplata zakaza № 76512 ot 25.01.2019. V celjah togo chtoby poluchit' kredit, Vam snachala neobhodimo oplatit' dannyj zakaz.
S uvazheniem,
Sekretar' OOO «Den'gi i tovary» *E.V. Petrova*

Task 5. Watch the video. What else do you need to pay attention in the process of business corresponding in Russia? Is it important in your culture? Compare the rules of business correspondence in Russia and in your country. What are the similarities and the differences? (**https://www.youtube.com/watch?v=myGJj9s4LEI [213]).** The video is cut: 0.25-3.50, 4.46-5.17, 5.55-6.39).

Task 6. Work in groups.

A) Each group gets one task. To accomplish the task, teacher needs a computer for each group and 1 projector, where foreigners will see the mails they will write. Copies of all mails must be sent to the teacher's e-mail.

1. You hold the position of a salesperson in the "Technique" store. In a week you will have to take an exam to get the driver's license. But you have to work this day. Write the request mail to the head of the sales department to give you a day off, so this way you can pass the exam.

2. You are the dean of the faculty of Economics. You organise the First International Conference "Economics of Russia. Problems and solutions". You want to ask the rector of the University to make the welcoming speech to the participants.

3. You are a general director of LLC «Mebel+». Your business partner from the UK asks to meet him in the airport in St. Petersburg.

B) Students send the business mail to one of the groups. Each group receives one mail (situation 1, 2, 3 or 4). The task is to write an answer (refusal and consent). The reason for the refusal must be justified. Copies of all emails are sent to the teacher's e-mail.

C) Checking emails that are shown on the screen of projector. Correction of errors with teacher's guidance.

Lesson 18 (Moodle)

Business electronic correspondence.

Let's study the theory (part 1)

Email is a convenient and fast way of communication. The structure of business email mainly repeats the structure of its traditional paper analogue. The electronic business mail must contain information about the sender (the column "from"), the recipient (the column "to"), the subject of the mail, the date and the time of sending it. Attention! **It is not customary to leave the subject empty in email business communication!**

There are 3 important structural elements in traditional business emails.

1. Appeal to recipient(s)

The section "Let's study the theory" of lesson 10 (face-to-face, part of the letter "Appeal to the recipient") is given. Additionally, it is written that:

Attention! In modern Russian language there is a tendency to decrease the formality in the texts of business electronic correspondence, including through the presence of conversational elements. In addition, letters often begin with greetings:

Marija, dobryj den'! Zdravstvujte, uvazhaemyj Nikolaj Jur'evich!

2. Main part of emails (body of emails)

In this part, write the text that is related to email' subject. The text should be clear and logical. It is important to remember about the paragraphs and follow the norms of official speech style. At the same time, simpler grammatical constructions are used in the texts, for example, replacement of adverbial participle phrases:

Ssylajas' na Vashe pis'mo ot 12 maja 2018 g. / V otvet na Vashe pis'mo ot 12 maja 2018 g…

Poluchiv Vashe delovoe predlozhenie… / Kogda ja poluchil(-a) Vashe delovoe predlozhenie…

3. Conclusion

a) final formula of politeness, which has the function of greeting and supports business relations:

S uvazheniem, (ofic.)

S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo, (the meaning of collaboration in the future is added))

S nailuchshimi pozhelanijami, (less ofic.)

b) signature: first name, last name (sometimes patronymic) and sender's position. Sometimes the sender's or company's contacts (phone number and/ or website link) are added to this information.

c) sender's contacts (optional element): phone, email and/or link to the company's website.

Read the sample business email (the link to the sample of Lesson 18_part 1 is provided)

Let's practice (part 1)

Task 1. Opposite the neutral words and word combinations, write down the equivalents from the official speech style. Use the reference material.

Example: *Rabotat' menedzherom* *Zanimat' dolzhnost' menedzhera*

Po zakonu; prosit'.

Reference material (business vocabulary): *obrashhat'sja s pros'boj; v sootvetstvii s zakonom;*

Task 2. Read the lines from the business emails. Insert appropriate words and word combinations from the business vocabulary in the previous task. If it is necessary, change the grammar cases or conjugations.

3. *V celjah uluchshenija kachestva obsluzhivanija OOO «Sever»* _____ *ostavit' svoj otzyv o rabote kompanii na nashem sajte.*

4. _____ *po pribytii v RF inostranec dolzhen poluchit' vremennuju registraciju, esli on planiruet nahodit'sja tam bolee 7 dnej.*

Task 3. Read the text of the business email. Choose appropriate prepositions. Use the reference material.

Uvazhaemaja Anna Nikolaevna!

Informiruju Vas o tom, chto Vasha kollega Petrova Elena budet otsutstvovat' na rabochem meste _____ *bolezn'ju. Elena napisala mne po pochte, chto, vozmozhno, ejo ne budet* _____ *5-7 dnej.* _____ *zhalob klientov kompanii proshu Vas ostavat'sja na rabochem meste do 20:00, poka Vasha kollega budet otsutstvovat'. Dopolnitel'naja oplata garantiruetsja. Prinoshu izvinenija za dostavlennye neudobstva.*

S uvazheniem,
Sidorov Andrej Nikolaevich
Nachal'nik otdela kadrov OOO «Mebel'»
+7911-000-11-22

Reference material: *v svjazi s; v techenie; Vo izbezhanie.*

Task 4. Restore the structure of the business email. For example: D, A, E, G, K, V, ZH, Z, B, I.

Answer: _____

A) 8900-212-12-12, www.vsedlyadoma.ru

B) Proshu Vas napravit' mne novyj katalog produkcii Vashej kompanii.
V) S uvazheniem,
G) Dannyj katalog nam neobhodim v svjazi s tem, chto my planiruem uvelichit' assortiment tovarov v nashem magazine.
D) Zaranee blagodarju!
E) Zdravstvujte, Anna!
Zh) Tema: O novom kataloge OOO «Moda dlja vseh»
Z) Menedzher po prodazham OOO «Vsjo dlja doma»
I) Takzhe proshu soobshhit', vozmozhno li predostavit' nam skidku v sluchae optovogo zakaza.
K) Petrova Ekaterina

Let's study the theory (part 2)

Business electronic correspondence has its own specifics. In Russia, it is customary to respond to a business email within 24-48 hours. Correspondents still observe the norms of official speech style in Russian language. According to etiquette, the one who starts the correspondence usually ends it. In business communication, it is recommended to click on the "reply" button, when you respond to the received mail. This way the interlocutors can see the whole history of correspondence between them. Often the rule is: one subject of a mail is one correspondence history. If you want to change the subject of your communication with the same correspondent, you need to start a new mail with another subject.

Read the sample of business correspondence (the link to the sample of lesson 18_ part 2 is provided).

Let's practice (part 2)

Task 5. Read the history of business email correspondence (the link is provided). Choose appropriate prepositions.

09 janvarja 2019 g., 13:19 Nikolaev Igor' Vladimirovich <igor_nicolaev@yandex.ru>
V ponedel'nik 14 janvarja v 12.00, pojetomu proshu napravit' mne otchjot _____ jetoj nedeli.
(choose from: ***vvidu; vsledstvie; v techenie; v svjazi s; ot, na)***

09 janvarja 2019 g., 13:17 Erofeev Leonid < erofeev_leo_2000@mail.ru >
Zdravstvujte, Igor' Vladimirovich! Konechno! Kopiju otpravil. Kogda budet jeto sobranie?
S uvazheniem,
Erofeev Leonid
Rukovoditel' otdela prodazh OOO «Mobil'naja svjaz'»
tel.+7(965)123-45-45

09 janvarja 2019 g., 13:15 Nikolaev Igor' Vladimirovich <igor_nicolaev@yandex.ru>
Dobryj den', Leonid Pavlovich!
_____ *provedeniem obshhego sobranija dlja personala nashej kompanii proshu Vas prislat' mne otchjot o Vashej komandirovke. Takzhe otprav'te mne, pozhalujsta, kopiju dogovora № 1456/12 ___ 29 dekabrja 2018 g.*
(choose from: ***vvidu; vsledstvie; v techenie; v svjazi s; ot, na)***
S uvazheniem,
Nikolaev Igor' Vladimirovich
General'nyj direktor OOO «Mobil'naja svjaz'»

tel.+7(495)1234567, e-mail: mobil_sv@mail.ru

Task 6. Copy the link and watch the video. Enter the comma-separeted numbers that correspond to the content of the video. For example: 1, 2, 3, 5, 8.

(https://drive.google.com/open?id=1kZJBHSnH6LPnHq-AW53332dz6nHjUda4 [214])

Answer: _____

1. Emoticons and similar symbols can be used in business correspondence.
2. The column "subject" is optional.
3. It is recommended to compose a new email with a new subject, if the subject of business correspondence has changed.
4. The subject of the mail is the idea of the whole message.
5. It is always necessary to indicate the degree of importance of your message in mail programs.
6. In the very first mail, you need to greet the interlocutor and appeal to him/ her and then proceed to the purpose of your message.
7. It is necessary to observe the principles of literacy and logic in business correspondence
8. Business emails must be answered within 24 hours.
9. The one, who started the business correspondence, ends it according to the etiquette.

Appendix 4

Businessman's dictionary

Attention: there are abbreviations and reduced forms of words in the dictionary:

Ofic. (Official)	*Col*. (Colloquial)
Sing. (Singular)	*Pl.* (Plural)
Masc. (Masculine gender)	*Fem.* (Feminine gender)
IA (Imperfect aspect)	*PA* (Perfect Aspect)
1 Nominative case	*2* Genitive case
3 Dative case	*4* Accusative case
5 Instrumental case	*6* Prepositional case
Inf. (Infinitive)	*N.* (Noun)

In case of difficulties, see the brief dictionary of grammatical terms.

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 1)

Avtomobil' (masc.)	Car, automobile
Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Blagodarnost' (fem.)	Gratitude, appreciation, letter of appreciation
Bolezn' (fem.)	Disease
Vakansija na dolzhnost' (kogo? 2)	Vacant position
Vkljuchitel'no (kogda?) ofic. *Do* + <u>data</u> vkljuchitel'no Nado oplatit' zakaz do 05 dekabrja vkljuchitel'no.	Until Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V rezul'tate (chego? 2) ofic. V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
Vozmeshhat' I, Vozmestit' II (chto? 4 komu? 3) ushcherb, ubytok Vozmestit' ushherb klientu	To compensate, to restitute To refund damage to client
Vozmeshhenie (= kompensacija) (chego? 2) ubytkov, ushcherba	Compensation of losses, damage
V celjah (chego? 2) ofic.	For the purposes of, in order to
Vypolnjat' I, Vypolnit' II (chto? 4) obeshhanie, objazannosti, rabotu	To fulfill a promise, to fulfill one's duties
Vyrazhat' I, Vyrazit' II (chto? 4 komu? 3) pozhelanie, blagodarnost', soboleznovanie, sozhalenie Vyrazhat' I, Vyrazit' II iskrennjuju blagodarnost' (za chto? 4)	To wish, to express gratitude, to express condolences, to express one's regrets To thank someone sincerely for something

Gospozha (ofic.)	Lady, Madam
Davat' I, Dat' I polnoe predstavlenie (o chjom? 6) Mojo rezjume dast Vam polnoe predstavlenie o moem opyte raboty.	To give complete sense of My CV will give you the full understanding of my work experience.
Denezhnye sredstva (ofic.)	Funds
Direktorsha (col.)	Director (female)
Dovodit' II, Dovesti I do svedenija (ofic.) Dovozhu do Vashego svedenija, chto…(v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Dogovor (sing.) – Dogovory (pl.)	Contract- Contracts
Dolzhnost' (fem.)	Position
Zadavat' I, Zadat' I vopros (komu? 3)	To ask, to demand
Zamestitel' (kogo? 2) direktora, dekana Zam.direktora, zam.dekana	Vice principal, associate dean (= vice-dean)
Zanimat' I, Zanjat' I dolzhnost' (kogo? 2 gde? 6) ofic.	To hold a position as
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary
Informirovat' I, Proinformirovat' I (kogo? 4 o chjom? 6) (ofic.) Informiruju Vas o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform someone about something I am informing you that… (for business letters and documents)
Ispolnenie (chego? 2) pravil, objazannostej, discipliny (ofic.)	Fulfilment of rules, duties, discipline
Ispolnjat' I, Ispolnit', II (chto? 4) obeshhanie, objazannosti, rabotu (ofic.) Ispolnjat' objazannosti direktora	To fulfill a promise, to perform duties, to make job To perform duties of director
Ispolnjajushhij objazannosti (kogo? 2) Ispolnjajushhij objazannosti direktora	Acting Director
Kandidat (kto?)	Candidate
Kandidatura (chto?)	Candidature, candidacy
Kvalifikacija	Qualification
Kompanija (ofic.)	Company
Kompensacii (chego? 2) material'nogo i moral'nogo ushherba	Compensation of material and non-economical damage
Konkurencija	Concurrence
Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Material (≠ non-economical) damage
Medicinskaja spravka prilagaetsja	Medical certificate is attached
Menedzher (po chemu? 3) po personalu, po prodazham	HR manager, sale manager
Naznachat' I, Naznachit' II (kogo? 4) na dolzhnost' (kogo? 2) Naznachit' Ivanova S.A. na dolzhnost' direktora	To assign to To assign Ivanova S.A. to director
Nanosit' II, Nanesti I ushherb (komu? 3)	To damage, to bring damage
Narushenie (chego? 2) trudovoj discipliny	Labour misconduct
Nedostatok (chego? 2) denezhnyh sredstv	Lack of funds
Nekorrektnoe povedenie	Misconduct
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II s pros'boj (k komu? 3) ofic.	To ask for something, to request
Obshhestvo s ogranichennoj otvetstvennost'ju (OOO)	Limited liability company (ltd)
Ob#jasnitel'naja zapiska	Explanatory report

Objazannosti (na rabote)	Responsibilities
Okazanie uslug (komu? 3)	Provision of services
Okazyvat' I, Okazat' I pomoshh' (komu? 3 v chjom? 6) ofic.	To help someone, to give a helping hand
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4)	To pay for
Otdel (chego? 2)	Department
Otpravitel' (= adresant)	Addresser, sender
Perekrjostok	Crossroad
Perepisyvat'sja I (s kem? 5)	To correspond with someone
Pobezhdat' I, Pobedit' II (kogo? 4)	To win
Povedenie	Behavior
Povyshenie (na rabote)	Promotion
Podkljuchat' I, Podkljuchit' II (chto? 4) internet, televidenie	To connect with Internet, television
Podkljuchenie (chego? 2)	Connection
Podpisyvat' I, Podpisat' II (chto? 4)	To sign
Poluchatel' (= adresat)	Addressee, recipient, receiver
Po nastojashhee vremja (ofic.)	Until now
Po prichine (chego? 2) ofic.	Because of
Predlagat' I, Predlozhit' II kandidaturu (kogo? 2) na dolzhnost' (kogo? 2)	To suggest candidacy for position of
Predlozhenie (delovoe)	Business offer
Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) garantii, otpusk, dokumenty, informaciju (ofic.)	To give vocations, documents, information
Privlekat' I, Privlech' II (kogo? 2 chem? 5) Privlech' pokupatelej skidkami	To attract someone with something To attract purchasers by discounts
Prikrepljat' I, Prikrepit' II (chto? 4 k chemu? 3) Prikrepit' dokumenty k pis'mu	To attach something to something No attach documents to the letter
Prinimat' I, Prinjat' I (chto? 4) uchastie, neobhodimye mery, delovoe predlozhenie, izvinenija, priglashenie	To take appropriate steps, to accept business offer
Prilezhno	Carefully
Prinosit' II, Prinesti I (chto? 4 komu? 3) Prinesti izvinenija direktoru (ofic.)	To give, to offer To offer apologies to director
Provodit' II, Provesti I (chto? 4) besedu, sobranie (ofic.)	To have conversation, meeting
Produkcija	Production
Prozhivat' (gde? 6) v Moskve (ofic.) Prozhivat' po adresu: g. Moskva, ul. Mira, d.5	To live in Moscow
Proizvodit' II, Proizvesti I oplatu v srok do (+ data) vkljuchitel'no Neobhodimo proizvesti oplatu zakaza v srok do 05 dekabrja 2018 g.	To pay until (+ date) It’s necessary to pay the order until the 5th of December
Prolongirovat' I (chto? 4) dogovor (kontrakt), arendu	To prolong a contract, rent
Rassmotrenie kandidatury (kogo? 2) na dolzhnost' (kogo? 2)	Consideration of one's candidacy for position of
Rassmatrivat' I, Rassmotret' II kandidaturu (kogo? 2) na dolzhnost' (kogo? 2)	Consider one's candidacy for position of
Rekvizity (chego? 2) dokumenta, pis'ma	Information of document, letter
Rukovoditel' (musc.)	Headman, corporate leader

Svedenija (only pl.) ofic.	Information, data
Sekretarsha (col.)	Secretary
S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo! (in the end of letters)	Hoping for the further cooperation (in the end of letters)
Sobesedovanie	Job interview
Soboleznovat' I (komu? 3)	To condole, to sympathize
Soboleznovanie	Condolence, sympathies
Sozhalet' I (o chjom? 6)	To be sorry about something
Soobshhenie	Message
Soobshhat' I, Soobshhit' II (chto? 4 komu? 3)	To inform
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4 na imja kogo? 2) ofic. Sostavit' pis'mo, zhalobu na imja direktora	To write a letter, a letter of complaint to the director
Sotrudnik	Employee, collaborator
Sotrudnichestvo	Collaboration
Spravljat'sja I, Spravit'sja II (s chem? 5) s rabotoj, s objazannostjami	To keep up with job, duties
Schjot (bankovskij)	Bank account
Torgovyj kompleks (TK)	Mall
Tormoz Tormoznoj Tormoznaja sistema	Brakes Braked, braking Brake system
Ubytok	Loss, damage
Uvol'njat' I, Uvolit' II (kogo? 4 po prichine chego? 2) ofic. Uvolit' po prichine chastyh opozdanij Uvol'njat'sja I, Uvolit'sja II (otkuda? 2)	To fire someone To fire someone because of frequent tardiness To quit the job voluntarily
Udeljat' I, Udelit' II vremja (komu? chemu? 3) ofic.	To put time into
Uslugi (= servis)	Service
Ushherb	Damage
Cel' (fem.)	Purpose, aim
Jubilej	Anniversary, jubilee
Jurist	Lawyer, jurist

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 2)

Avarija	Accident, failure, breakdown
Akcija	Share
Akcioner	Shareholder, stockholder
Bankovskij schjot	Bank account
Bankrotit'sja II, Obankrotit'sja II	To bankrupt, to go bankrupt
Bankrotstvo	Bankruptcy
Bolezn' (fem.) Ujti s zanjatija po bolezni	Disease, illness To leave the class because of illness
Vakcinacija	Vaccination
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
Vina Po vine (kogo? 2) (ofic.)	Guilt, blame Because of the fault of
Vlijatel'nyj	Influential, authoritative, powerful
Vozmeshhat' I, Vozmestit' II (chto? 4) ushherb, uron	To compensate, to restitute the loss, the damage

Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	For the avoidance of something
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V rezul'tate chego (ofic.) V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
Vyzyvat' I, Vyzvat' I (kogo? 4 kuda? 4) Vyzvat' sekretarja v kabinet	To call for someone to somewhere
Vypusk (chego? 2) Vypusk mebeli, produkcii	Production, release Release of furniture, production
Denezhnye sredstva (ofic.)	Funds
Denezhnaja summa v razmere __ rublej/dollarov) ofic.	The sum of money in the amount of 1000 rubles/ dollars
Diskontnyj Diskontnaja karta	Discount Discount card
Dolzhnost' (fem.)	Position
Dopolnitel'nyj	Additional
Dostavljat' I, Dostavit' II (chto? kuda? 4)	To deliver something to somewhere
Zhalovat'sja I, Pozhalovat'sja I (na kogo? na chto? 4)	To complain
Zakazyvat' I, Zakazat' I (chto? 4)	To order
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary
Zajavlenie	Application, claim
Izbegat' I, Izbezhat' (chego? 2)	To escape, to avoid something
Iz-za (chego? 2)	Because of
Incident	Incident
Kampanija Reklamnaja kampanija	Campaign Advertising campaign, promotional campaign
Kompanija (= firma)	Company (= firm)
Kompensacija	Compensation
Krupnyj Krupnaja rasprodazha	Large, huge, big Big sale
Kursy povyshenija kvalifikacii	Refresher courses, training courses
Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Material (≠ non-pecuniary) damage
Moral'nyj (≠ material'nyj) ushherb	Non-pecuniary (≠ material) damage
Nanimat' I, Nanjat' I (kogo? kuda? 4) Nanjat' sekretarja v ofis	To hire someone To hire a secretary to the office
Napravljat' I, Napravit' II (chto? 4 kuda? 4) Napravit' pis'mo v otdel prodazh	To send To send a letter to the sale department
Nedostatok (chego? 2) Nedostatok jenergii, denezhnyh sredstv	Lack of something
Mashinist poezda	Train driver
Menedzher (po chemu? 3) Menedzher po prodazham, po personalu	Manager Sale manager, Human resources (HR) manager
Ob#javljat' I, Ob#javit' II (komu? 3 o chjom? 6) Magazin ob#javil o bol'shih skidkah na odezhdu.	To announce, to declare A shop announced about big discounts on clothes.
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4) pokupku, zakaz, dogovor	To pay for the purchase, the order, the contract
Otkazyvat'sja I, Otkazat'sja I + inf. Prodavec otkazalsja izvinit'sja pered pokupatelem.	To refuse to do something A salesman refused to apologize to customer.
Otmenjat' I, Otmenit' II (chto? 4)	To cancel, to annul
Otmechat' I, Otmetit' II (chto? 4) Novyj god, den'	To celebrate the New Year, the birthday

rozhdenija	
Otpusk (sing.) - Otpuska (pl.)	Vacation
Otsutstvie (kogo? chego? 2)	Absence of someone, lack of something
Otsutstvovat' I (only imperfect) (gde? 6)	To be absent
Parol' (masc.) Sostavljat' I, Sostavit' II slozhnyj parol'	Password To make a difficult password
Pech' (noun) Mikrovolnovaja pech'	Oven Microwave oven
Pobezhdat' I, Pobedit' II (gde? 6) v konkurse	To win in competitions
Po vine (kogo? 2) (ofic.)	Because someone's fault
Povyshat' I, Povysit' II (kogo? 2) v dolzhnosti	To promote someone
Pozhar	Fire
Po lichnym obstojatel'stvam	For personal reasons
Po prichine (chego? 2) ofic.	Because of
Po semejnym obstojatel'stvam	For family reasons
Postojannyj Postojannyj klient	Constant Regular client, long-term customer
Postradat' I (perfect) ot chego? 2	To suffer from something
Poterja klientov	Loss of clients
Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) otpusk, informaciju, garantii (ofic.)	To provide information, to give vocations, to give guaranties
Privlekat' I, Privlech' I (kogo? 4 chem? 5) Privlech' klientov skidkami	To attract To attract clients with discounts
Prinimat' I, Prinjat' I (chto? 4) neobhodimye mery, izvinenija, priglashenie Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery! (ofic.)	To take necessary measures, to accept apology, to accept invitation I request you to take necessary action!
Prinosit' II, Prinesti I izvinenija (komu? 3) (ofic.)	To apologize
Priobretat' I, Priobresti I (chto? 4) tovar	To purchase goods
Prichina Po prichine (chego? 2) ofic.	Reason Because of
Produkcija	Production
Propuskat' I, Propustit' II (chto? 4) zanjatie, urok, sobranie	To miss the class, the meeting
Prohodit' II, Projti I (chto? 4) kursy povyshenija kvalifikacii, stazhirovku, obuchenie	To take training courses
Rabochee mesto (ofic.)	Working place, work place
Rasserzhennyj	Angry, annoyed
Raspolagat'sja I, Raspolozhit'sja II (gde? 6) Ofis firmy «Mebel'+» raspolagaetsja v Moskve My raspolozhilis' u stolika u okna	To be located, to accommodate, to settle, to take the place Office of "Mebel+" company is located in Moscow We take a table near the window
Rasprostranenie (chego? 2) Rasprostranenie grippa, bolezni, gazet	Distribution, spread of, extension, expansion Spread of flu, spread of the disease, distribution of newspapers
Reklamnaja kampanija	Advertising campaign, promotional campaign
Remontnye raboty	Repair work, maintenance work
Sboj Tehnicheskij sboj	Failure Mechanical failure
Sotrudnik	Staff member
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4) parol', pis'mo,	To make a password, to compose letter, letter of

zhalobu (ofic.)	complaint
Sostojat'sja II (only perfect) (Chto? 1) sostoitsja (kogda? gde? 6) Sobranie sostojalos' vo vtornik. Lekcija sostoitsja v auditorii 15.	To have place The meeting had place on Tuesday The lecture will have place in auditorium number 15
Stazhjor	Intern, candidate for work, trainee
Tehnicheskij sboj	A mechanical failure
Tovar	Goods
Torgovyj Torgovyj centr, torgovaja vystavka	Trading, commercial Shopping center, trade show, trade fair
Uvelichivat' I, Uvelichit' II (chto? 4)	To increase, to enlarge, to raise, to extend
Uvol'nenie	Dismissal, layoff,
Uvol'njat' I, Uvolit' II (kogo? 2 po prichine chego? 2) ofic. Uvolit' sekretarja po prichine chastyh opozdanij	To fire someone because of To fire the secretary because of frequent lateness
Uvol'njat'sja I, Uvolit'sja II (otkuda? 2)	To quit the job voluntarily
Ushcherb	Loss, damage
Filial	Branch
Forma (odezhda dlja raboty)	Attire, dress code
Jelektrichestvo	Electricity
Jeskalator	Escalator
Jubilej	Anniversary

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 3)

Avarija	Accident, failure, breakdown
Avtomobil' (masc.)	Car, automobile
Aplodirovat' I, Zaaplodirovat' I (komu? 3)	To applaud
Bankrotstvo	Bankruptcy
Bolezn' (fem.) Po bolezni (ofic.)	Disease, illness Because of disease
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
V zavershenie (chego? 2) ofic.	In the end of
Vina Po vine (kogo? 2) ofic.	Guilt, blame Because of the fault of
Vnimatel'nyj	Attentive
Vopreki (chemu? 3) ofic.	Contrary to, despite of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V sootvetstvii (s chem? 5) ofic.	According to
Voditel' (chego? 2) masc.	Driver
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	In order to avoid, for the avoidance of something
Vopreki (chemu? 3) ofic.	Despite of, contrary to
Vypolnjat' I, Vypolnit' (chto? 4) dogovor, rabotu, zakaz	To fulfill the contract, to do the job, to execute the order
Denezhnyj Denezhnaja premija	Money Money reward
Dovodit' II, Dovesti I do svedenija (ofic.) Dovozhu do Vashego svedenija, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Dolzhnost' (fem.) Dolzhnostnoj Dolzhnostnaja instrukcija	Position Official Job description

Dosadnyj Dosadnaja oshibka	Regrettable, disappointing Unfortunate mistake
Dopolnitel'nyj Dopolnitel'nyj vyhodnoj den'	Additional Extra day off
Dopuskat' I, Dopustit' II oshibku	To make a mistake
Zakljuchat' I, Zakljuchit' II (chto? 4) dogovor, kontrakt, sdelku	To conclude the contract, to make a deal
Zamestitel' (kogo? 2) masc.	Deputy, vice
Zanimat' I, Zanjat' I dolzhnost' (kogo? 2) ofic.	To hold a position as
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary
Iskrenne	Sincerely
Kvitancija	Receipt
Komandirovka	Business trip
Konkurs	Competition
Menedzher (po chemu? 3) po prodazham, po personalu	Sale manager, HR manager,
Neblagoprijatnyj	Unfavorable, adverse
Nebrezhno	Carelessly, sloppy
Nedvizhimost' (zh.r.)	Real estate
Obrazovanie Srednee obrazovanie	Education Secondary education
Odnako	However
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4) shtraf, pokupki	To pay the fine, to pay for the purchases
Otdel (chego? 2) Otdel prodazh	Department Sale department
Otkazyvat'sja I, Otkazat'sja I (ot chego? 2) Otkazat'sja ot kurenija Otkazyvat'sja I, Otkazat'sja I + inf. Otkazat'sja kurit'	To refuse To give up smoking
Ot + date (ofic.) Dogovor ot 05.12.2019 goda	On + date Contract on 25th May
Otpusk Trudovoj otpusk	Vacation, leave Ordinary leave, basic leave
Otsutstvovat' I (tol'ko NSV) (gde? 6)	To be absent
Otchjot (o chjom? 6) Otchjot o rabote	Report Report on the work, account of the work
Ohrannik	Security
Pasportnyj kontrol'	Passport control
Perenosit' II, Perenesti I (na kakoe vremja?/ Na kakuju datu?) Perenesti otpusk na sentjabr' 2019 goda	Move the date, to change the date To change the vacation to September 2019
Pereryv Obedennyj pereryv	Break Lunch break
Pobeditel' (chego? 2)	Winner
Po bolezni (ofic.)	Because of disease
Po vine (kogo? 2) ofic.	Because of the fault of someone
Po vozvrashhenii (otkuda? 2) ofic.	Upon return, after returning
Po lichnym obstojatel'stvam	For personal reasons
Po nevnimatel'nosti (kogo? 2) ofic.	Because of carelessness
Po okonchanii (chego? 2) ofic.	In the end
Po pribytii (kuda? 4) ofic.	On arrival

Po semejnym obstojatel'stvam	For family reasons
Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) dokumenty, vizu, pasport, skidku, otpusk, garantii (ofic.)	To show documents, visa, passport; to give discount, vacation, guarantee
Premija Denezhnaja premija	Reward, prize Cash reward
Prikaz	Order, command
Prikazyvat' I, Prikazat' I (komu? 3) + inf.	To order
Pristupat' I, Pristupit' II (k chemu? 3) k rabote, k proektu, k lekcii	To start work, project, lecture
Podpisyvat' I, Podpisat' I (chto? 4)	To sign
Po pribytii (ofic.)	On arrival
Po priezde (ofic.)	On arrival
Pojavljat'sja I, Pojavit'sja II (gde? 6)	To appear
Proekt	Project
Proigrysh	Defeat, loss
Rabochee mesto (ofic.)	Working place, work place
Sdelka	Deal, contract, transaction
Sboj Sboj v rabote komp'jutera Tehnicheskij sboj	Failure The failure of the computer Mechanical failure
Sluchaj	Case, instance,event, occasion, incident, accident
Soglasno (chemu? 3) ofic.	According to
Soobshhat' I, Soobshhit' II (chto? 4 komu? 3) Soobshhaju Vam o tom, chto… (v delovyh pis'mah)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto?4) zhalobu, pis'mo (ofic.)	To compose letter of complaint, letter
Srok Srokom na + period vremeni (ofic.) Srokom na odnu nedelju	Time period, term, time frame For + period of time For 1 week
Stazhjor	Intern, a candidate for work, a trainee
Stazhirovka	Traineeship, intership
Uvol'nenie	Dismissal
Uvolnjat' I, Uvolit' II (kogo? 4 otkuda? 2) Uvol'njat'sja I, Uvolit'sja II (otkuda? 4)	To fire someone To quit the job voluntarily
Filial	Branch
Cel' (zh.r.) S cel'ju (= v celjah) chego? 2 (ofic.)	Aim, purpose, objective For the purpose of
Chaepitie	Tea time
Chastnyj (≠ gosudarstvennyj)	Private (≠ public)
Shtraf Shtraf v razmere + summa (ofic.) Shtraf v razmere 2000 rublej	Fine Fine of + sum of the money Fine of 2000 roubles

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 4)

Abbreviatura	Abbreviation
Akcionernyj Akcionernoe obshhestvo	Stock Joint-stock company
Anketa	Application form
Buhgalter (kto?)	Accountant

Gl. buhgalter (glavnyj buhgalter)	Ch. accountant (chief accountant)
Buhgalterija (chto?) Otdel buhgalterii	Accounting The accounting department
Vizitnaja kartochka	Business card
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
Vladet' I, Ovladet' I (chem? 5) komp'juterom, programmoj Microsoft Word, russkim jazykom	To have good knowledge of computer, of program Microsoft Word, of Russian language
Voennyj Voennaja sluzhba	Military Military service
Vospitatel'	Teacher in the kindergarten
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
V tom chisle (v t.ch.)	Including
Vysshij Vysshee obrazovanie (v/o)	Higher Higher education
Gospodin (sing.) – Gospoda (pl.) ofic.	Mr - Mrs
Gospozha (ofic.)	Lady, Miss, Mrs
Grazhdanstvo	Citizenship
Dannye (only pl.) Pasportnye dannye	Data Passport data
Dejatel'nost' (fem.) Predprinimatel'skaja dejatel'nost'	Activity Business activity
Dolzhnost' (fem.)	Position
Dostovernost' (fem.) Dostovernost' izlozhennyh dannyh (v dokumentah i delovyh pis'mah)	Credibility, reliability Data reliability, data integrity (in documents and business letters)
Zakrytoe akcionernoe obshhestvo (ZAO)	Closed joint-stock company
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary
Zloupotrebljat' (chem? 5) sigaretami, alkogolem	To abuse cigarettes, alcohol
I tak dalee (i t.d.) = I tomu podobnoe (i t.p.)	Etc.
I tomu podobnoe (i t.p.) = I tak dalee (i t.d.)	Etc.
Kafedra	Sub-faculty
Korpus (zdanija)	Bulk, campus
Kraj (iz geografii) Krasnodarskij kraj nahoditsja na jugeRossii	Region Krasnodar region is situated on the South of Russia
Zavedenie Uchebnoe zavedenie	Institution Educational institution
Zavedujushhij (chem? 5) Zavedujushhij kafedroj, detskim sadom, otdelom	Chief, head manager, in charge of Head of the university department, kindergarten, department
Zamestitel' (kogo? 2) Zamestitel' direktora, dekana	Deputy, vice Vice-director, vice-dean
Zapolnjat' I, Zapolnit' II (chto? 4) anketu, dokumenty	To fill out application form, documents
Zajavlenie	Application of request
Licej	Lyceum
Mestonahozhdenie	Location
Moneta	Coin
Nechjotnyj (≠ chjotnyj)	Odd (≠ even)
Oblast' (fem.)	Region
Obrazovanie	Education

Vysshee obrazovanie Srednee obrazovanie Special'noe obrazovanie	Higher education Secondary education Specialized education.
Obrashchenie (kuda? 4) Obrashchenie v sud	Addressing to someone, appeal, reference Appeal (submission) to the court
Obsluzhivanie Vysochajshij uroven' obsluzhivanija	Service Highest level of service, top service
Otkrytoe akcionernoe obshhestvo (OAO)	Public corporation
Obshcheprinjatyj	Common, widespread, general, standart
Obshhestvo s ogranichennoj otvetstvennost'ju (OOO)	Limited liability company (ltd)
Ob#javlenie	Announcement, notification, ad.
Okanchivat' I, Okonchit' II (chto? 4) shkolu, institut, kursy russkogo jazyka	To graduate from school, institute, Russian language courses
Otsutstvie	Lack of something, absence of someone
Pasportnyj Pasportnye dannye	Passport Passport data
Pereulok	Lane
Podpisyvat' I, Podpisat' I (chto? 4)	To sign
Podpis' (fem.)	Signature
PK (personal'nyj komp'juter) Pol'zovatel' PK	PC (personal computer) PC user
Pol'zovatel' (chego? 2) masc. Pol'zovatel' interneta, komp'jutera	User Internet user, PC user
Pomoshhnik	Assistant, helper, helpmate
Po nastojashhee vremja (ofic.)	Until now
Predprinimatel' (masc.) Individual'nyj predprinimatel' (IP)	Businessman, entrepreneur Individual entrepreneur
Predprijatie	Company
Prilozhenie	Application
Prisvaivat' I, Prisvoit' II (chto? 4) diplom, nagradu, attestat V 2015 godu mne byl prisvoen diplom ob okonchanii universiteta.	To give a diploma, a reward, a certificate I was given the University diploma in 2015.
Probel (komp.)	Gap (at computer)
Razreshenie na vremennoe prozhivanie (RVP)	Permit for temporary residence
Raschjotnyj schjot	Payment account
Rukovoditel' (masc.)	Boss, chef, head of…
Selo	Village, rural area
Semejnoe polozhenie	Marital status
Rabota po sovmestitel'stvu	Part-time job/ work, Part-time work, side job, extra work
Sokrashchenie (slov)	Word reduction, short form for words, abbreviated words
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4) pis'mo, zhalobu Sostavljat' I, Sostavit' II (skol'ko?) Srednjaja zarabotnaja plata buhgaltera sostavljaet 50000 rublej.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant’s salary is 50000 rubles.
Stepen' (uchjonaja)	Scientific (academic) degree
Sudit' II, Osudit' II (kogo? za chto? 4)	To judge, try for, to convict for

On byl sudim za krazhu v 2002 godu.	He was convicted for theft in 2002.
Torgovyj kompleks (TK)	Mall, shopping center
Trudovoj Trudovoj dogovor Trudovaja dejatel'nost'	Labour, working, job Employment contract Labour activity, work activity
Uvol'nenie	Dismissal, quitting one's position
Uroven' (masc.) Uroven' vladenija jazykom	Level Language proficiency, level of language proficiency
Ustraivat'sja I, Ustroit'sja II (na rabotu) kuda? 4 kem? 5 Nedavno on ustroilsja v ofis sekretarjom	To apply for job Recently he applied as a secretary in the office.
Uchjonyj Uchjonoe zvanie Uchjonaja stepen'	Scientist Academic title Scientific (academic) degree
Uchrezhdenie	Institution
Fizicheskij Fizicheskie izmerenija	Physical, physic Physic measurements
Chjotnyj (≠ nechjotnyj)	Even (≠ odd)
Shosse	Highway, highway road
Shtraf	Fine
Jekzempljar	Copy
Jubilej	Anniversary, jubilee
Juridicheskij Juridicheskij adres (jurid. adr.)	Law, juristic Registered address

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 6)

Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient
Akcija	Share
Akcioner	Shareholder
Blagodarit' II, Poblagodarit' II (kogo? 4 za chto? 4)	To thank someone for something
Bolezn' (fem.) Po bolezni	Disease, illness Because of disease
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
Voditel' (m.r.) Voditel'skij Voditel'skie prava	Driver Driver Driver license
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	For the avoidance of something
Vospitatel' (masc.)	Kindergarten teacher
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
Vneocherednoj (≠ ocherednoj) trudovoj otpusk	Extraordinary (≠ ordinary) leave
Vstupitel'nyj Vstupitel'nyj jekzamen	Entrance, introductory Entrance examination, entrance exam
V celjah (chego? 2) ofic.	For the purpose of
Dolzhnost' (fem.)	Position
Dopolnitel'nyj Dopolnitel'nyj vyhodnoj den'	Additional Additional day off
Zavedujushhij (chem? 5)	Chief, head manager, in charge of

Zavedujushhij kafedroj, detskimsadom, otdelom	Head of the university department, kindergarten, department
Zaranee	In advance of
Zajavlenie	Application of request
Izbegat' I, Izbezhat' (chego? 2)	To avoid, to escape
Iz-za (chego? 2)	Because of
Za iskljucheniem (= pomimo) kogo? chego? 2	Except of
Zachislenie Zachisljat'(sja) I, Zachislit'(sja) II (kuda? 4) Zachislit' v shkolu, v institut, na kursy russkogo jazyka, v detskij sad Zachislit' na dolzhnost' (kogo? 2)	Enroll to To enroll to somewhere To enroll to school, university, kindergarten To give a position of…
Kafedra Kafedra russkogo jazyka	Sub faculty Sub faculty of Russian language
Komendant (chego? 2) obshhezhitija	Dormitory superintendent, manager of the dormitory
Konditerskij Konditerskaja fabrika	Confectionery Confectionery factory
Menedzher (po chemu? 3) po personalu, po zakupkam, po prodazham	HR (human resources) manager, purchase manager, sale manager
Nanimat' I, Nanjat' I (kogo? kuda? 4)	To hire someone
Obrashhenie (kuda? 4) Obrashhenie v sud	Appeal, reference to Appeal (submission) to the court
Objazannost' (fem.) Rabochie objazannosti	Duty, responsibility Job responsibilities, working duties
Otdel (chego? 2) Otdel kadrov, otdel prodazh	Department Personnel (= human resources) department sale department
Obrazovatel'nyj	Educational
Obshheobrazovatel'nyj Obshheobrazovatel'naja shkola	Secondary Secondary school
Otmenjat' I, Otmenit' II (chto? 4)	To cancel, to annul, to abolish
Otpusk (sing.) - Otpuska (pl.)	Vocation
Otkazyvat' I, Otkazat' I v pros'be	To refuse, to deny the request
Otpravitel' (= adresant)	Sender, addresser,
Otpusk Ocherednoj (≠ vneocherednoj) trudovoj otpusk	Leave, vocation Extraordinary (≠ ordinary) leave
Perenosit' II, Perenesti I (chto? 4 na kakuju datu?) Perenesti jekzamen na 20.09.2019	To move the date, to change the date To reschedule an exam on 20th September 2019
Po bolezni (ofic.)	Because of disease
Poluchatel' (= adresat)	Addressee, recipient
Podpis' (fem.)	Signature
Pomimo (= za iskljucheniem) kogo? chego? 2	Except of
Po semejnym obstojatel'stvam	For family reasons
Posetitel' (m.r.)	Visitor
Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) otpusk, dokumenty, informaciju, svobodnyj ot raboty den' (dopolnitel'nyj vyhodnoj den')	To give vocations, documents, information, additional day off
Predydushhij	Previous
Prinimat' I, Prinjat' I na rabotu (kogo? 4)	To hire someone
Prozhivat' (gde? 6) v Moskve	To live in Moscow

Prozhivat' po adresu: g. Moskva, ul. Mira, d.5	
Prohodit' II, Projti I (chto? 4) kursy povyshenija kvalifikacii, stazhirovku, obuchenie	To attend refresher courses, trainee period, to go on training
Rasshifrovka (podpisi)	Decoding the signature
Svarshhik	Welder
Stazhjor Stazhirovka	Intern, a candidate for work, a trainee Trainee period, traineeship, internship
Suprug (ofic.) Supruga (ofic.)	Spouse Wife
S cel'ju (= v celjah) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Uvol'nenie	Dismissal
Uvol'njat' I, Uvolit' II (kogo? 2 po prichine chego? 2) ofic. Uvolit' sekretarja po prichine chastyh opozdanij	To fire someone To fire the secretary because of frequent lateness
Uvol'njat'sja II, Uvolit'sja II (otkuda? 2)	To quit the job voluntarily
Ustanavlivat' I, Ustanovit' II (chto? 4) kameru, sistemu WF, programmu Microsoft Office	To install the camera, WF system, Microsoft Office program
Uchrezhdenie Obrazovatel'noe uchrezhdenie Gosudarstvennoe (≠ chastnoe) uchrezhdenie	Institution Educational institution Public (≠private) institution
Cel' (fem.) V celjah (= s cel'ju) chego? 2 ofic.	Aim, purpose For the purpose of
Chastnyj Chastnaja shkola	Private Private school

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 7)

Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Bankrotit'sja II, Obankrotit'sja II	To bankrupt, to go bankrupt
Bankrotstvo	Bankruptcy
Bassejn	Swimming pool
Bolezn' (fem.) Po bolezni (ofic.)	Disease, illness Because of illness
Blagodarit' II, Poblagodarit' II (kogo? 4 za chto? 4)	To thank for
Blagodarnost' (fem.)	Gratitude, appreciation
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
Vina Po vine (kogo? 2) ofic.	Guilt, blame Because of the fault of
V nastojashhee vremja (ofic.)	Currently, now
Vozmeshhat' I, Vozmestit' II (chto? 4) ushherb, uron	To compensate, to restitute the loss, the damage
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	For the avoidance of something
Vopreki (chemu? 3) ofic.	Contrary to, despite of
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V rezul'tate chego (ofic.) V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
Vyrazhat' I, Vyrazit' II (chto? 4) blagodarnost', nedovol'stvo, sozhalenie	To express gratitude, to express dissatisfaction, to express regrets

Gromkost' (zh.r.) Vkljuchit' muzyku na polnuju gromkost'	Volume To turn the music on full volume
V celjah = S cel'ju (chego? 2) ofic.	For the purpose of
Dejstvitel'no (kak? v kakoj stepeni?) On dejstvitel'no ljubit svoju rabotu.	Really He really likes his job.
Grubit' II, Nagrubit' II (komu? 3)	To say rude things, to be rude
Grubost' (fem.)	Rudeness
Dejstvie	Action
Denezhnye sredstva (ofic.)	Funds
Dobrozhelatel'nost' (zh.r.)	Goodwill, kindness, friendliness
Dovodit' II, Dovesti I do svedenija (ofic.) Dovozhu do Vashego svedenija, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Dolzhnost' (fem.)	Position
Ignorirovat' I, Proignorirovat' I (kogo? chto? 4) Ignorirovat' klienta, pokupatelja, pros'bu,	To ignore To ignore a client, a purchaser, a request
Zhaloba	Complaint
Zhalovat'sja I, Pozhalovat'sja I (komu? 3 na chto? na kogo? 4)	To complain
Zakazchik	Customer
Izbegat' I, Izbezhat' (chego? 2)	To avoid something
Izobrazhenie	Image, picture
Iskrennij	Sincere
Kachestvennyj (≠ nekachestvennyj)	High quality (≠ poor quality)
Komendant obshhezhitija	Dormitory superintendent, manager of the dormitory
Kompensacija (chego? 2) Kompensacija material'nogo (= moral'nogo ushcherba)	Compensation Compensation of material and non-economical damage
Makijazh	Make up
Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Material (≠ non-economical) damage
Moral'nyj (≠material'nyj) ushherb	Non-economical (≠ material) damage
Nekachestvennyj (≠ kachestvennyj)	Poor quality (≠ high quality)
Nesmotrja na (chto? 4)	In spite of
Nechjotkij (≠ chjotkij)	Unclear (≠ clear)
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II (kuda? 4 k komu? 3)	To appeal, to refer to
Obrashhenie (kuda? 4 k komu? 3) Obrashhenie v sud	Appeal, reference to Appeal (submission) to the court
Obsluzhivanie	Service
Odnako	However
Okazyvat' I, Okazat' I pomoshch' (komu? 3) ofic. Okazyvat' I, Okazat' I uslugu (komu? 3) ofic.	To help To give a favor, to do a favor
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4) pokupku, zakaz, dogovor	To pay for a purchase, an order, a contract
Otkaz Otvechat' I, Otvetit' II (kak?) otkazom, soglasiem	Refusal To refuse, to agree for something
Ochered' (fem.) Prinimat' I, Prinjat' I bez (= vne) ocheredi U menja byla vysokaja temperatura, pojetomu vrach v poliklinike prinjala menja bez ocheredi.	Queue, line To accept without a queue I had high fever, so the doctor in the clinic took me without waiting in line.
Plovec	Swimmer

Po bolezni (ofic.)	Because of disease
Podpis' (fem.)	Signature
Po vine (kogo? 2) ofic.	Because of the fault of
Portnoj	Tailor, dressmaker
Poshiv odezhdy	Tailoring
Personal	Staff
Predostavljat' I, Predostavit' II otpusk, informaciju, rekomendacii, garantii	To give vocation, information, recommendations, guaranties
Preduprezhdat' I, Predupredit' II (kogo? 4 o chjom? 6)	To warn
Prekrashchat' I, Prekratit' II (chto? 4) Prekrashchat' I, Prekratit' II + inf. Prekratit' rabotu Prekratit' rabotat'	To stop To stop working
Prinimat' I, Prinjat' I (chto? 4) neobhodimye mery, priglashenie, izvinenija (ofic.) Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery. Primite moju iskrennjuju blagodarnost'! (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To take necessary measures, to accept the invitation, to accept an apologies I request you to take necessary actions! You are requested to act accordingly. I want to offer my sincerest gratitude (in documents and business letters)
Prinosit' II, Prinesti I izvinenija (komu? 3)	To apologize
Prozhivat' I (gde? 6) v Moskve (ofic.) Prozhivat' po adresu: g. Moskva, ul. Mira, d.5	To live
Propadat' I, Propast' I U kogo? 2 propadaet/propadjot chto? 1 U klienta propali denezhnye sredstva v razmere 2000 rublej.	To disappear, to lose suddenly Someone loses/ will lose something The client lost money in the amount of 2000 rubles.
Propazha (chego? 2)	Disappearance, lost
Punkt (v dogovore)	Paragraph, clause of the contract
Rasserzhennyj	Angry
Serdit'sja II, Rasserdit'sja II (na kogo? 4)	To be angry
Sobesedovanie	Job interview
Sorevnovanie	Competition
Sostojat'sja II (tol'ko SV) gde? 6 kogda? Sobranie sostojalos' vo vtornik. Lekcija sostoitsja vo vtornik v auditorii 15.	To have place A meeting had place on Tuesday A lecture will have place on Tuesday at auditorium 15.
S cel'ju (chego? 2) = V celjah (chego? 2) ofic.	For the purpose of
Schjot (bankovskij)	Bank account
S#jomka	Photographing, filming
Travma Psihologicheskaja (≠ fizicheskaja) travma	Trauma Psychological (≠physical) trauma
Trebovat' I, Potrebovat' I + inf. Klient trebuet vyzvat' administratora.	To demand, to require A client is demanding to call the administrator.
Tshhatel'no (kak?)	Carefully
Uron	Damage, loss
Ushherb Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Damage, loss Material (≠ non-economical) damage
Fon Tjomnyj fon na fotografii	Color Dark color of the photo
Cel' (zh.r.)	Purpose, aim, objective

S cel'ju (chego? 2) = V celjah (chego? 2) ofic.	For the purpose of
Chjotkij (≠ nechjotkij)	Clear (≠ unclear)
Shumet' II (gde? 6)	To make noises
Juvelirnyj Juvelirnyj magazin	Jewelry Jewelry store

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 10)

Avtomaticheski (kak?)	Automatically
Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Blagodarnost' (fem.)	Gratitude, appreciation
Blagodarstvennyj Blagodarstvennoe pis'mo	Grateful, thankful Letter of appreciation
Bolezn' (fem.) Po bolezni (ofic.)	Disease, illness Because of illness
Brakovannyj Brakovannyj tovar	Defective Defective goods
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
V zavershenie (chego? 2) ofic.	In the end of
Vina Po vine (kogo? 2) ofic.	Guilt, blame Because of the fault of
V nastojashhee vremja (ofic.)	Currently, now
Vozmeshhat' I, Vozmestit' II (chto? 4) ushherb, uron	To compensate, to restitute the loss, the damage
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	For the avoidance of something
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V sootvetstvii s chem? 5	According to
V rezul'tate (chego? 2) ofic. V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
V celjah (= s cel'ju) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Vypolnjat' I, Vypolnit' II (chto? 4) rabotu, uslovija dogovora	To do job, to comply with terms of contract
Gospodin (sing.) – Gospoda (pl.) ofic. Gospozha (ofic.)	Mister-Misters Madam, Lady
Denezhnye sredstva (ofic.) Denezhnye sredstva v razmere + summa (ofic.)	Funds Funds in the amount of + sum of the money
Dovodit' II, Dovesti I do svedenija (ofic.) Dovozhu do Vashego svedenija, chto (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (in business letters and documents)
Dolzhnost' (fem.)	Position
Dostavka Proizvodit' II, Proizvesti I dostavku (ofic.)	Delivery To deliver
Dyrka	Hole
Zhalovat'sja I, Pozhalovat'sja I (na kogo? na chto? 4)	To complain
Zhalovat'sja I, Pozhalovat'sja I (na kogo? na chto? 4)	Chief, head manager, in charge of Head of the university department, department, kindergarten
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary

Izobrazhenie	Image, picture
Informirovat' I, Proinformirovat' I (kogo? 4 o chjom? 6) Informiruju Vas o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform I am informing you that…(for business letters and documents)
Koleso - koljosa (pl.)	Wheel – wheels
Kompensacija	Compensation
Krome togo	Besides
Kur'er	Courier
Logotip	Logotype, trade mark
Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Material (≠ non-economical) damage
Menedzher (po chemu? 3) Menedzher po prodazham, po personalu	Manager Sale manager, HR manager
Mnozhestvo (chego? kogo? 2 mn.ch.) Mnozhestvo sotrudnikov Mnozhestvo tetradej	Plenty of, great number of Plenty of employees Lots of exercise-books
Moral'nyj (≠ material'nyj) ushherb	Non-economical (≠ material) damage
Nedvizhimost'	Real estate
Neudovletvoritel'nyj (≠udovletvoritel'nyj)	Unsatisfactory(≠ satisfactory)
Noutbuk	Laptop
Obrashhat' I, Obratit' II vnimanie (na kogo? na chto? 4)	To pay attention
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II (kuda? k komu? 3)	To appeal to, to refer to
Obrashhenie (kuda? 4) v sud, v bank Obrashhenie (k komu? 3)	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Odnako	However, nevertheless
Opasno (kak?)	Dangerous
Oplata	Payment
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4) (= proizvodit' II, proizvesti I oplatu)	To pay for
Optovyj Optovyj zakaz Optovaja pokupka	Wholesale, gross Wholesale order Wholesale purchase
Otdel kadrov	Personnel (= human resources) department
Otpravitel' (= adresant)	Sender, addresser,
Otsutstvie (≠ prisutstvie)	Absence (≠ presence)
Otsutstvovat' (gde? 6)	To be absent
Oformljat' I, Oformit' II (chto?) zakaz, pensiju	To register To record an order , to qualify for pension
Personal	Staff
Pechatat' I, Napechatat' I (chto? 4)	To print
Pechat' (fem.) Horoshee kachestvo pechati printera	Printing Good quality of printing
Po bolezni (ofic.)	Because of disease
Po vine (kogo? 2) ofic.	Because someone’s fault
Podpis' (fem.) Lichnaja podpis'	Signature Personal signature
Pozhelanie S nailuchshimi pozhelanijami! (v delovyh pis'mah)	Wish Best wishes, best regards (in business letters)

Poluchatel' (= adresat)	Recipient, addressee, receiver
Prinimat' I, Prinjat' I priglashenie, izvinenija, neobhodimye mery Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery (v delovyh dokumentah i pis'mah).	To take an invitation, to accept the apologies, to take the necessary steps I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in documents and business letters)
Prinosit' II, Prinesti I izvinenija (komu? 3) Prinoshu svoi iskrennie izvinenija (ofic.)	To apologize I offer my sincere apologies!
Prisutstvie (≠ otsutstvie)	Presence (≠ absence)
Prisutstvovat' (≠ otsutstvovat') gde? 6	To attend (≠ to be absent)
Produkcija	Production
Prozhivat' I (gde? 6) v Moskve (ofic.) Prozhivat' po adresu: g. Moskva, ul. Mira, d. 5	To live
Proizvodit' II, Proizvesti I (chto? 4) dostavku, oplatu (ofic.)	To deliver, to pay
Rabochee mesto (ofic.) Byt' (= prisutstvovat') na rabochem meste	Working place, work place To be at work place
Razocharovyvat'sja I, Razocharovat'sja I (chem? kem? 5)	To be disappointed
Reakcija (na kogo? na chto? 4)	Reaction
Rechevoj Rechevoj jetiket	Speech Speech etiquette
Risunok	Drawing
Sazhat'sja I, Sadit'sja II (kuda? 4)	To sit
Svedenija (usually pl.) ofic.	Information, data
Sobesednik	Interlocutor, partner in conversation
Sobesedovanie	Job interview
Soglasno (chemu? 3) ofic.	According to
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4) pis'mo, zhalobu (ofic.) Sostavljat' I, Sostavit' II (skol'ko?) Srednjaja zarabotnaja plata buhgaltera sostavljaet 50000 rublej.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant's salary is 50000 rubles.
Soobshhat' I, Soobshhit' II (chto? 4 komu? 3) Soobshchaju Vam o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Sotrudnichestvo S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo! (v konce delovyh pisem)	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
Stazhjor	Intern, a candidate for work, a trainee
Stazhirovka	Traineeship, internship
Status (social'nyj)	Status (social)
Sud	Court
Tkan' (fem.)	Fabric, cloth, textile
Tovar	Goods
Trudovoj Trudovoj dogovor	Labour, work Employment contract
Udovletvoritel'nyj (≠neudovletvoritel'nyj)	Satisfactory (≠ unsatisfactory)
Uslovie Uslovija dogovora	Conditions, terms Terms of the contract
Ushherb	Loss, damage

Material'nyj (≠ moral'nyj) ushherb	Material (≠ non-economical) damage
Carapina Carapina na kresle	Scratch Scratch on the arm-chair
Cvetnoj	Colorful
Jetiket Delovoj jetiket Rechevoj jetiket	Etiquette Business etiquette Speech etiquette

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 16)

Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Akcioner	Shareholder
Blagodarnost' (fem.)	Gratitude, appreciation
Blagotvoritel'nyj	Charitable
Benzin	Petrol
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
V zavershenie (chego? 2) ofic.	In the end of
Vznos Vnosit' II, Vnesti I vznos (kuda? 4)	Payment, fee, contribution To make a contribution
Vkljuchitel'no (ofic.) Do + data vkljuchitel'no Neobhodimo oplatit' zakaz do 01 dekabrja vkljuchitel'no.	Inclusive Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
V nastojashhee vremja (ofic.)	Currently, now
Vnosit' II, Vnesti I (chto? 4 kuda?4) informaciju v komp'juter	To post the information into computer
Vozmozhnyj	Possible
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	For the avoidance of something
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V sootvetstvii (s chem? 5) ofic.	According to
V rezul'tate chego (ofic.) V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
Vuz (vysshee uchebnoe zavedenie)	University (higher education institution)
V celjah (= s cel'ju) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Gospodin (sing.) – Gospoda (pl.) ofic. Gospozha (ofic.)	Mister-Misters Madam, Lady
Dejstvie	Action
Do + data vkljuchitel'no (ofic.) Neobhodimo oplatit' zakaz do 01 dekabrja vkljuchitel'no.	Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Dogovorjonnost' (fem.) Soglasno nashej dogovorjonnosti vstrecha dolzhna sostojat'sja do 05 janvarja.	Agreement According to our agreement, the meeting should take place until January 05th .
Dostavljat' I, Dostavit' II (chto? 4) neudobstva	To be an inconvenience for someone
Zakupka (chego? 2)	Purchase, procurement
Zamestitel' (kogo? 2) direktora, dekana Zam.direktora, zam.dekana	Vice principal, associate dean (= vice-dean)
Zapros Pis'mo-zapros informacii	Request Letter of request
Zarabotnaja plata (ofic.)	Salary

Zaranee	In advance
Logotip	Logotype, trade mark
Menedzher (po chemu? 3) Menedzher po prodazham, po personalu	Manager Sale manager, HR manager
Napravljat' I, Napravit' II (chto? 4 komu? 3) Napravit' spisok dokumentov na jelektronnuju pochtu direktora	To send something to someone To send the list of documents to the Director's e-mail
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II s pros'boj (k komu? 3) + inf. Kompanija «Mebel'+» obrashhaetsja k Vam s pros'boj vstretit' nashego sekretarja.	To ask, to make request The Mebel+ company is asking you to meet our Secretary
Obrashhenie (kuda? 4) v sud, v bank Obrashhenie (k komu? 3)	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Obuchat'sja I (chemu? 3 gde? 6) russkomu jazyku na kursah	To take courses of Russian language
Ozhidat' I (kogo? chto? 4) ofic.	To wait
Oplata	Payment
Oplachivat' I, Oplatit' II (chto? 4) (= Proizvodit' II, Proizvesti I oplatu (ofic.))	To pay
Optovyj Optovyj zakaz Optovaja pokupka	Wholesale, gross Wholesale order Wholesale purchase
Otmenjat' I, Otmenit' II (chto? 4)	To cancel, to annul, to abolish
Otpravitel' (= adresant)	Sender, addresser
Otsrochka (chego? 2) oplaty	Deferral of payment
Otsrochivat' I, Otsrochit' II (chto? 4) oplatu (= platjozh)	Defer the payment, postpone the payment
Perenosit' II, Perenesti I (chto?4) na kakuju datu? Perenesti jekzamen na 20.09.2019	To move the date, to change the date To reschedule an exam on 20th September 2019
Platjozh (= oplata) (chego? 2)	Payment
Pobuzhdat' I, Pobudit' II (k chemu? 3) Pobuzhdat' k dejstviju	To encourage someone to do something To inspire action
Podpis' (zh.r.) Lichnaja podpis'	Signature Personal signature
Pozhelanie S nailuchshimi pozhelanijami! (v konce pisem)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)
Polozhitel'nyj Nadeemsja na Vashe polozhitel'noe reshenie!	Positive We look forward to a positive decision!
Poluchatel' (= adresat)	Recipient, receiver, addressee
Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) skidku, garantii, informaciju, otpusk	To give a discount, guaranties, information, vocation
Pribyvat' I, Pribyt' I (kuda? 4)	To arrive
Priznatel'nyj Priznatelen, priznatel'na, priznatel'ny Budu priznatelen, esli Vy vstretite nashego klienta v ajeroportu.	Grateful, appreciative, thankful I would appreciate it if you would meet our client in the airport.
Prinimat' I, Prinjat' I (chto? 4) priglashenie, izvinenija, pozdravlenija, mery Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery (v	To accept an invitation, apologies, congratulations. To take the necessary steps I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in

dokumentah i delovyh pis'mah)	documents and business letters)
Prinosit' II, Prinesti I izvinenija (komu? 3) Prinoshu svoi iskrennie izvinenija! (ofic.) Prinosim izvinenija za (vozmozhnye) dostavlennye neudobstva!	To apologize I offer my sincere apologies! We apologize for the (possible) inconvenience!
Prisutstvie (≠ otsutstvie)	Presence (≠ absence)
Prisutstvovat' (≠ otsutstvovat') gde? 6	To attend (≠ to be absent)
Prichina Po prichine (chego? 2) ofic.	Reason Because of
Produkcija	Production
Proizvodit' II, Proizvesti I dostavku, oplatu (= platjozh) ofic.	To deliver, to pay
Rechevoj Rechevoj jetiket	Speech Speech etiquette
Sirota	Orphan
Soglasno (chemu? 3)	According to
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4) pis'mo, zhalobu (ofic.) Sostavljat' I, Sostavit' II (skol'ko?) Srednjaja zarabotnaja plata buhgaltera sostavljaet 50000 rublej.	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant's salary is 50000 rubles.
Soobshhat' I, Soobshhit' II (chto? 4 komu? 3) Soobshhaju Vam, chto… (v delovyh pis'mah i dokumentah)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Sotrudnik	Staff member, employee
Sotrudnichestvo S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo! (v konce delovyh pisem)	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
Srok Srok oplaty (chego? 2)	Period, time, time frame Payment period
Stazhjor	Intern, candidate for work, trainee
Stazhirovka	Traineeship, internship
Stoimost' (fem.)	Cost, value
Ssylat'sja I, Soslat'sja I (na kogo? na chto? 4) Ssylajas' na Vashe pis'mo ot 12 aprelja 2018 goda…	To refer to Referring to your letter of 12th April 2018…
S cel'ju (= V celjah) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Takim obrazom,…	Thus, in summary
Tekstil'nyj Tekstil'naja fabrika	Textile Textile factory
Toropit'sja (kuda? 4)	To be in a hurry
Uslovie Uslovija dogovora	Condition, term Terms of the contract
Ustnyj	Oral, verbal, spoken
Cel' (fem.) S cel'ju (= v celjah) chego? 2 ofic.	Aim, purpose, objective For the purpose of
Jetiket Delovoj jetiket Rechevoj jetiket	Etiquette Business etiquette Speech etiquette

BUSINESSMAN'S DICTIONARY (LESSON 17)

Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender
Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Akcioner	Shareholder
BC (biznes centr)	Business center
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
V zavershenie (chego? 2) ofic.	In the end of
Vznos	Fee, contribution, payment
Vkljuchitel'no (ofic.) Do + data vkljuchitel'no Neobhodimo oplatit' dogovor do 05 dekabrja vkljuchitel'no	Inclusive Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Vlast' (fem.) Organ vlasti	Authority Government authority, government agency
V nastojashhee vremja (ofic.)	Currently, now
Vo izbezhanie (chego? 2) ofic.	In order to avoid, for the avoidance of something
V otvet na Vashe pis'mo… (v delovyh pis'mah-otvetah)	In response to your letter... (in replies of business letters…)
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V sootvetstvii (s chem? 5) ofic.	According to
V rezul'tate chego (ofic.) V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
V celjah (= s cel'ju) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Vynuzhdat' I, Vynudit' II (kogo? 4) + inf. My vynuzhdeny otkazat' Vam v Vashej pros'be.	To oblige, to force someone to do something, have to do something We have to refuse your request.
Vypolnjat' I, Vypolnit' II (= Ispolnjat' I. Ispolnit') (chto? 4) rabotu, uslovija dogovora, pros'bu	To make job, to perform the terms of the contract, to comply the request
Gl. (glavnyj) Gl. buhgalter	Main, principal, general, chef Chef accountant
Gospodin (sin.) – Gospoda (pl.) ofic. Gospozha (ofic.)	Mister-Misters Madam, Lady
Gotovnost' (fem.)	Readiness, preparedness
Do + data vkljuchitel'no Neobhodimo oplatit' dogovor do 01 dekabrja vkljuchitel'no	Until + date It's necessary to pay for an order until the 1st December
Dovodit' II, Dovesti I do svedenija (ofic.) Dovozhu do Vashego svedenija, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform, to notify, to bring to one's notice I am bringing to your notice that… (for business letters and documents)
Dogovorjonnost' (fem.) Ustnaja (≠ pis'mennaja dogovorjonnost')	Agreement Verbal (≠ written) agreement
Dolzhnost' (fem.)	Position
Dopuskat' I, Dopustit' II (chto? 4) oshibku	To make a mistake
Dostavljat' I, Dostavit' II (chto? 4) neudobstvo, neprijatnosti	To be inconvenient to, to be the reason of troubles
Zavershenie (chego? 2) proekta, raboty, uchjoby	End of the project, work, study
Zamestitel' (kogo? 2)	Deputy, vice
Zapros Pis'mo-zapros informacii	Request Letter of request

Imperija	Empire
Informirovat' I, Proinformirovat' I (kogo? 4 o chjom? 6) Informiruju Vas o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform I am informing you that… (in documents and business letters)
Ispolnjat' I, Ispolnit' II (= Vypolnjat' I, Vypolnit' II) (chto? 4) pros'bu, prikaz, rabotu, uslovija dogovora, zapros	To comply the request, to carry out an order, to make job, to perform the terms of the contract, to comply the request
Konfidencial'nost' (fem.) Konfidencial'nost' informacii	Confidentiality Confidentiality of information
Krupnyj Krupnyj proek Krupnaja firma	Big, huge Big project Big company
Logotip	Logotype, trade mark
Nadezhda	Hope
Napravljat' I, Napravit' II (= Otpravljat' I, Otpravit' II) chto? 4 kuda? 4	To send
Noutbuk	Laptop
Obrashhat' I, Obratit' II vnimanie (na kogo? na chto? 4)	To pay attention
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II (k komu? 3 kuda? 4)	To appeal to, to refer to
Obrashhenie (kuda? 4) v sud, v bank Obrashhenie k komu? 3	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Odnovremenno (kak?)	At the same time
Ozhidat' I (kogo? chto? 4) ofic.	To wait
Oplata	Payment
Oplachivat' I, Oplatit' II chto? 4 (= Proizvodit' II, Proizvesti I oplatu)	To pay for
Organ vlasti	Authority, government unit
Ot + data (ofic.) Nedavno ja prochital Vashe pis'mo ot 15.12. 2019 g. i…	On + date Recently I read your letter from 15th December 2019 and…
Otvechat' I, Otvetit' II (kak?) soglasiem, otkazom	To agree for something, to reject something
Otkaz (≠ soglasie)	Refusal (≠ consent, acceptance)
Otklonjat' I, Otklonit' II (chto? 4) delovoe predlozhenie, zapros, pros'bu (ofic.)	To reject business offer, request
Otpravitel' (= adresant)	Sender, addresser,
Otsrochka (chego? 2) oplaty (= platezha)	Deferral of payment
Ohrana	Security
Peregovory (only pl.)	Negotiations
Platjozh (= oplata)	Payment
Podpis' (zh.r.) Lichnaja podpis'	Signature Personal signature
Pozhelanie S nailuchshimi pozhelanijami! (v konce pisem)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)
Polozhitel'nyj Polozhitel'nyj otvet Polozhitel'noe reshenie	Positive Positive answer Positive decision
Poluchatel' (= adresat)	Recipient, receiver,addressee,
Predlozhenie (delovoe)	Business offer

Predostavljat' I, Predostavit' II (chto? 4) informaciju, skidku, kredit	To give information, discount, credit
Premija	Reward at work, bonus at work, prize
Pribytie	Arrival
Prinimat' I, Prinjat' I (chto? 4) priglashenie, delovoe predlozhenie, zapros, izvinenija, mery Proshu Vas prinjat' neobhodimye mery. Proshu Vas prinjat' sootvetstvujushhie mery. Primite nashi (glubokie) izvinenija za dostavlennye neudobstva!	To accept an invitation, business offer, request, apologies. To take the necessary steps. I am asking you to take the necessary steps. I am asking you to take appropriate actions (in documents and business letters) Please accept our (deep) apologies for the inconvenience!
Prinosit' II, Prinesti I izvinenija (komu? 3) Prinoshu svoi iskrennie izvinenija! (ofic.)	To apologize I offer my sincere apologies!
Produkcija	Production
Proizvodit' II, Proizvesti (chto? 4) dostavku, oplatu (ofic.)	To deliver, to pay for
Rechevoj Rechevoj jetiket	Speech Speech etiquette
Rukovoditel' (masc.)	Chef, leader, head of, in charge of
Sovershat' I, Sovershit' II (chto? 4) oshibku, prestuplenie	To make a mistake, to commit a crime
Soglasie (≠ otkaz) Pis'mo-soglasie	Consent, acceptance (≠ refusal) The consent letter
Soglasno (chemu? 3) ofic.	According to
Sozhalenie	Regret
Sostavljat' I, Sostavit' II (chto? 4) pis'mo, zhalobu Sostavljat' I, Sostavit' II (skol'ko?) Srednjaja zarabotnaja plata buhgaltera sostavljaet 50000 rublej).	To compose a letter, a letter of complaint To amount to At average the accountant’s salary is 50000 rubles.
Soobshhat' I, Soobshhit' II (komu? 3 chto? 4) Soobshhaju Vam o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Sotrudnik	Staff member, employee
Sotrudnichestvo S nadezhdoj na dal'nejshee sotrudnichestvo! (v konce pisem	Cooperation Looking forward to further cooperation! (at the end of business letters)
S cel'ju (= v celjah) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Udovletvorjat' I, Udovletvorit' II (chto? 4) pros'bu, zapros	To approve request, to grant request
Ustnyj Ustnaja dogovorjonnost'	Oral, verbal Verbalagreement
Cel' (fem.) V celjah (= s cel'ju) ofic.	Aim, purpose, objective For the purpose of
Jetiket Delovoj jetiket Rechevoj jetiket	Etiquette Business etiquette Speech etiquette
Juridicheskij	Law, juristic

BUSINESSMAN’S DICTIONARY (LESSON 18)

Adresant (= otpravitel')	Addresser, sender

Adresat (= poluchatel')	Addressee, recipient, receiver
Arenda	Rent, lease
Assortiment Assortiment tovarov	Assortment, range Range of goods
Banket	Banquet
Blagodarnost' (fem.) S blagodarnost'ju za sotrudnichestvo! (v konce delovyh pisem)	Gratitude, appreciation Thanks for your cooperation! (at the end of business letters)
Vvidu (chego? 2) ofic.	Because of
V zavershenie (chego? 2) ofic.	In the end of
Vkljuchitel'no (ofic.) *Do + data vkljuchitel'no* Neobhodimo oplatit' dogovor do 05 dekabrja vkljuchitel'no.	Until, inclusive Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
Vo izbezhanie (chego? 2)	In order to avoid, for the avoidance of something
Vladelec	Owner
Voditel'skij Voditel'skie prava	Driving Driver license
V svjazi (s chem? 5) ofic.	Because of
Vsledstvie (chego? 2) ofic.	Because of
V sootvetstvii (s chem? 5) ofic.	According to
V rezul'tate chego (ofic.) V rezul'tate jetogo (= pojetomu) ofic.	As a result
V celjah (= s cel'ju) chego? 2 (ofic.)	For the purpose of
Gospodin (sing.) – Gospoda (pl.) ofic. Gospozha (ofic.)	Mister-Misters Madam, Lady
Gramotnost' (fem.)	Literacy, competence
Grafik Grafik raboty ofisa	Chart, schedule Office schedule
Dannyj (= jetot) Direktor poluchil dannoe (= jeto) pis'mo 2 dnja nazad.	This Director received this letter 2 days ago.
Denezhnye sredstva (ofic.) Denezhnye sredstva v razmere + summa (ofic.)	Funds Funds in the amount of + sum of the money
Do + data vkljuchitel'no Neobhodimo oplatit' dogovor do 05 dekabrja vkljuchitel'no.	Until + date It's necessary to pay the order until the 5th of December
Dolzhnost' (zh.r.)	Position
Dopolnitel'nyj	Additional
Zanimat' I, Zanjat' I dolzhnost' (kogo? 2)	To hold the post of
Zapolnjat' I, Zapolnit' II (chto? 4) anketu, dokumenty	To fill the questionnaire, to fill out an application To fill out the paperwork
Zaranee	In advance
Informirovat' I, Proinformirovat' I (kogo? 4 o chjom? 6) Informiruju Vas o tom, chto… (v delovyh dokumentah i pis'mah)	To inform I am informing you that… (for business letters and documents)
Ispolnjat' I, Ispolnit' II (chto? 4) obeshhanie, objazannosti, rabotu, pros'bu (ofic.) Ispolnjat' I, Ispolnit' II objazannosti (kogo? 2) Ispolnjat' objazannosti direktora	To fulfill promise, to perform duties, to make job, to comply with request To perform duties To perform duties of director

Kadr Otdel kadrov	Frame Human resources department, staff department
Menedzher (po chemu? 3) Menedzher po prodazham, po personalu	Manager HR manager, sale manager
Napravljat' I, Napravit' II (chto? 4 komu? 3) Napravit' katalog sekretarju	To send To send the catalogue to the Secretary
Obrashhat'sja I, Obratit'sja II (k komu? 3) Obrashhat'sja I, Obratit'sja II s pros'boj (k komu? 3) Obratit'sja s pros'boj k direktoru	To ask for something, to request, to make request To make request to the Director
Obrashhenie (kuda? 4) v sud, v bank Obrashhenie k komu? 3	Appeal (= submission) to the court, to contact the bank Appeal, reference to
Obsluzhivanie	Service
Oplata	Payment
Oplachivat' I, Oplatit' II chto? 4 (= Proizvodit' II, Proizvesti I oplatu)	To pay for
Optovyj Optovyj zakaz	Wholesalem gross Wholesale order
Otdel (chego? 2) Otdel prodazh, kadrov	Department Sale department, Human resources department
Otzyv	Feedback
Otpravitel' (= adresant)	Sender, addresser
Otsutstvie (≠ prisutstvie)	Absence (≠ presence)
Otsutstvovat' I (≠ prisutstvovat' I) gde? 6	To be absent (≠ to attend)
Otchjot	Report
Perepiska Delovaja jelektronnaja perepiska	Correspondence Business email correspondence
Personal Personal kompanii	Staff Company staff
Podobnyj	Similar
Podpis' (fem.) Lichnaja podpis'	Signature Personal signature
Pozhelanie S nailuchshimi pozhelanijami! (v konce pisem)	Wish Best wishes! Best regards! (in the end of letters)

Appendix 5

Let's remember the grammar

Let's remember the grammar (for lesson 1 in Moodle)

ADVERBIAL PARTICIPLE

Adverbial participle is a special form of Russian verb that describes additional action in regard to the main action.

Formation of adverbial participles from imperfect verbs

Inf. (IMPERFECT)	they + verb (present tense)	Adverbial participle (chto delaja?)	Suffixes
ponimat' I zanimat'sja I govorit' II	(oni) ponimajut (oni) zanimajutsja (oni) govorjat	ponimaja zanimajas' govorja	JA
slyshat' II	(oni) slyshat	slysha	A (after ch, shh, zh, sh)
From verbs with the suffix -va- after the roots -da-, -zna-, -sta- the adverbial participle is formed from the infinitive: davat' – davaja; uznavat' – uznavaja; ustavat' – ustavaja Remember: byt' - buduchi			

Imperfect verbs made from infintives ending in **-ch'** (berech'), **-nut'** (sohnut') + verbs **zhdat',bezhat', pet', pit', pisat', rezat',** etc. don't form adverbial participles.

Adverbial participial phrase is a group of words, connected with adverbial participle. In Russian language the adverbial participle usually translates to while + gerund (while doing) or having + past participle (having done).

Buhgalter pisala otchjot, ***slushaja razgovory kolleg***. (= Buhgalter pisala otchjot ***i slushala razgovory kolleg***). The main action of the verb is expressed by the predicate "pisala", the additional action is expressed by the adverbial participle "slushaja".

Adverbial participles of **imperfect forms** indicate the meaning of **simultaneity.**

Direktor shjol po koridoru, ***beseduja*** so svoim assistentom. (= Direktor shjol po koridoru i besedoval so svoim assistentom. Kogda direktor shjol po koridoru, on besedoval so svoim assistentom).

Direktor idjot po koridoru, ***beseduja*** so svoim assistentom. (= Direktor idjot po koridoru i beseduet so svoim assistentom. Kogda direktor idjot po koridoru, on beseduet so svoim assistentom).

Direktor pojdjot po koridoru, ***beseduja*** so svoim assistentom. (= Direktor pojdjot po koridoru i budet besedovat' so svoim assistentom. Kogda direktor pojdjot po koridoru, on budet besedovat' so svoim assistentom).

Attention: adverbial participle can be presented anywhere in the sentence. Pay attention to punctuation marks:

Beseduja so svoim assistentom**,** direktor shjol po koridoru.

Direktor**,** beseduja so svoim assistentom**,** shjol po koridoru.

Direktor shjol po koridoru**,** beseduja so svoim assistentom.

Formation of adverbial participles from imperfect verbs

Inf. (PERFECT)	He + verb (past tense, sing.)	Adverbial participle (chto sdelav?)	Suffixes
napisat' I postroit' II	(on) napisal (on) postroil	napisav postroiv	V
umyt'sja I vstretit'sja II	(on) umylsja (on) vstretilsja	umyvshis' vstretivshis'	VSHI (from verbs ending -sja)
ispech' I	(on) ispojk	ispojkshi	SHI from the stem of past tense verbs (ending consonants)

Remember: prijti – pridja, unesti – unesja, perevesti – perevedja.

Adverbial participles of **perfect forms** indicate:

1. **an action that happend before the action indicated by the main verb:**

Prochitav finansovyj otchjot, buhgalter otvetila na voprosy direktora. (= Kogda buhgalter prochitala finansovyj otchjot, ona otvetila na voprosy direktora).

Prochitav finansovyj otchjot, buhgalter otvetit na voprosy direktora. (= Kogda buhgalter prochitaet finansovyj otchjot, ona otvetit na voprosy direktora).

2. an action that happend after the action indicated by the main verb:

Direktor vyshel iz kabineta***, zakryv za soboj dver'***. (= Direktor vyshel iz kabineta i zakryl za soboj dver').

3. simultaneity with the action of the main verb:

Buhgalter dumaet o reshenii problemy, ***zakryv glaza.***

Usually adverbial participles are not used in impersonal sentences (there is no subject in impersonal sentences). Impersonal sentences with the words **nado, nuzhno, neobhodimo, trudno, legko** and otherscan have adverbial participial phrase.

Vyezzhaja za granicu, **nuzhno imet'** pasport.

Replacement of adverbial participial phrase

Adverbial participial phrase can denote time, condition, cause, concession, manner, purpose, etc.

Prochitav finansovyj otchjot neskol'ko raz, direktor zametil oshibku. (= *Kogda direktor prochital finansovyj otchjot neskol'ko raz,* on zametil oshibku).

Imeja bol'shoj opyt raboty, buhgalter sdelala oshibku v finansovom otchjote. (= *Hotja buhgalter imeet bol'shoj opyt raboty,* ona sdelala oshibku v finansovom otchjote).

Rabotaja v firme «Mebel'+», Vy mozhete zarabotat' bolee milliona rublej v mesjac. *(= Esli Vy rabotaete v firme «Mebel'+»,* Vy mozhete zarabatyvat' bolee milliona rublej v mesjac).

PARTICIPLE

Participle is a special form of verb that answers the questions: *kakoj? kakaja? kakoe? kakie?* Participles, like adjectives, have case, numbers, genders and they have the same case endings. Like verbs, they have the meaning of action, reflexiveness (verbs -sja), irreflexiveness, aspect (perfect and imperfect) and tense (present and past).

Participial phrase is a group of words, which include participle with nouns, pronouns etc., that function as the direct objects, indirect objects or state, expressed in the participle.

Active participles

Active participles have the meaning that an object or a person performsthe actions.

Formation of active participles. Present tense

Group of verbs	Infinitive Imperfect	They+ verb (present tense)	Participle	Suffixes
I	pisat'	pish-ut	pishushhij, -ee, -aja, -ie	-ushh- (after ch, shh, zh, sh)
	chitat'	chita-jut	chitajushhij, -ee, -aja, -ie	-jushh-
	zanimat'sja	zanima-jutsja	zanimajushhijsja, -eesja, -ajasja, -iesja	
II	lezhat'	lezh-at	lezhashhij, -ee, aja, ie	-ashh- (after ch, shh, zh, sh)
	gotovit'	gotov-jat	gotovjashhij, -ee, -aja, -ie	-jashh-
	nahodit'sja	nahodjat-sja	nahodjashhijsja, -eesja, -ajasja, -iesja	

Direktor sprashival menja o kollege, ***izuchajushhem russkij jazyk*** (= Direktor sprashival menja o kollege***, kotoryj izuchaet russkij jazyk***). (***O kakom*** college sprashival menja direktor?).

Attention: participial phrases can be presented anywhere in the sentence. Pay attention to punctuation marks:

Izuchajushhij nemeckij jazyk kollega eshhjo ne prishjol.

Kollega***, izuchajushhij nemeckij jazyk,*** eshhjo ne prishjol.

Eshhjo ne prishjol kollega***, izuchajushhij nemeckij jazyk.***

Formation of active participles. Past tense

Inf. (imperfect/ perfect)	he + verb (past tense)	Participle	Suffixes
chitat' prochitat' uvidet' zanimat'sja	chita-l prochita-l uvide-l zanima-lsja	chitavshij, -ee, -aja, -ie prochitavshij, -ee, -aja, -ie uvidevshij, -ee, -aja, -ie zanimavshijsja, -eesja, -ajasja, -iesja	-vsh- (stem ends in a vowel)
nesti berech' pogibnut'	njos berjog pogib	njosshij, -ee, -aja, -ie berjogshij, -ee, -aja, -ie pogibshij, -ee, -aja, -ie	-sh- (there is no suffix l in past tense)

Remember: idti - shjol - shédshij; prijti – prishjol - prishedshij; vesti – vjol – védshij.

V ofise menedzher uvidel buhgaltera, ***chitavshego finansovyj otchjot***. (= V ofise menedzher uvidel buhgaltera, ***kotoryj chital finansovyj otchjot***). ***Kakogo*** buhgaltera uvidel menedzher?

Declension of active participles

Active participles are declined depending on gender of nouns but always according to the type of adjectives "horoshij".

Case	Singular			Plural
	Musculine	*Neutral*	*Feminine*	
1	Kakoj? igravshij	Kakoe? igravshee	Kakaja? igravshaja	Kakie? igravshie
2	Kakogo? igravshego	Kakogo? igravshego	Kakoj? igravshej	Kakih? igravshih
3	Kakomu? igravshemu	Kakomu? igravshemu	Kakoj? igravshej	Kakim? igravshim
4	Kakoj? / Kakogo? Igravshij / igravshego inanimated animated	Kakoe? igravshee	Kakuju? igravshuju	Kakie? / Kakih? igravshie / igravshih inanimated animated
5	Kakim? igravshim	Kakim? igravshim	Kakoj? igravshej	Kakimi? igravshimi
6	(O) kakom? ob igravshem	(O) kakom? ob igravshem	(O) kakoj? ob igravshej	(O) kakih? ob igravshih

Passive participles

Such participles are formed only from transitive verbs. Transitive verbs have Accusative case after them without prepositions (chital gazetu) or Genitive case with «not» (ne cupil chaja) or they have the meaning of part ofa subject (otrezat' syra).

Please note: some transitive (= transitive) verbs do not form passive participles: pit', bit', myt', shit', lit', brat', zhdat', pisat', etc.

Formation of passive participles. Present tense

Group of verbs	Inf. Imperfect	we + verb (plural)	Participle	Suffixes
I	reshat'	resha-em	reshaemyj, -oe, -aja, -ye	-EM-

II	perevodit'	perevod-im	perevodimyj, -oe, -aja, -ye	-IM-
	peredavát' uznavát' (verbs with the suffix vá after -da-, -zna, -sta-)		peredavaemyj, -emoe, emaja, emye uznavaemyj, -emoe, -emaja, -emye	-EM-

Remember exceptions! Nesti – nesómyj, vesti – vedomyj, iskat' – iskómyj, vlech'-vlekómyj.

Pozdravitel'noe pis'mo***, chitaemoe buhgalterom,*** otpravili 2 dnja nazad. (= Pozdravitel'noe pis'mo***, kotoroe chitaet buhgalter***, otpravili 2 dnja nazad). ***Kakoe*** pozdravitel'noe pis'mo otpravili 2 dnja nazad?

Formation of passive participles. Past tense

Passive past participles are formed only from transitive perfect verbs (chto sdelat'?).

Inf. (perfect)	He+ verb (past tense)	Participle	Suffixes
prochitat' sozdat'	prochita-l sozda-l	prochitannyj, -oe, -aja, -ye	-NN- (stem ends in vowel)
prinesti izuchit'	prinjos izuchi-l	prinesjonnyj, -oe, -aja, -ye izuchennyj, -oe, -aja, -ye	ENN/ JONN (stem ends in consonant or vowel «i»)
zastegnut' prikolot' otkryt' vyteret'	zastegnu-l prikolo-l otkry-l vyter	zastjognutyj, -oe, -aja, -ye prikolotyj, -oe, -aja, -ye otkrytyj, -oe, -aja, ye vytertyj, -oe, -aja, -ye	-T- infinitive ends in -nut' -ot' -yt' -eret'
bit' prozhit'	bi-l prozhi-l	bityj, -oe, -aja, -ye prozhityj, -oe, -aja, -ye	many monosyllabic verbs (they can have prefixes)

Attention! When you form passive past participles, in some verbs, there is an alternation (change) of consonants: kupit' – kup**l**ennyj, vstretit' – vstre**ch**ennyj, obidet' – obi**zh**ennyj, etc.

To determine the alternation of consonants, it is necessary to put the verb in 1 person (I) in future tense:

Brosit' – broshu – broshennyj; otpravit' – otpravlju – otpravlennyj.

Sejchas direktor chitaet priglasitel'noe pis'mo, ***otpravlennoe emu 2 dnja nazad***. (= Sejchas direktor chitaet priglasitel'noe pis'mo, ***kotoroe emu otpravili 2 dnja nazad***). ***Kakoe*** pis'mo sejchas chitaet direktor?

Declension of passive participles

Passive participles are declined depending on the gender of nouns but always according to the type of adjectives "novyj".

Case	Singular			Plural
	musculine	*neutral*	*feminine*	
1	Kakoj? najdennyj	Kakoe? najdennoe	Kakaja? najdennaja	Kakie? najdennye
2	Kakogo? najdennogo	Kakogo? najdennogo	Kakoj? najdennoj	Kakih? najdennyh
3	Kakomu? najdennomu	Kakomu? najdennomu	Kakoj? najdennoj	Kakim? najdennym
4	Kakoj? / Kakogo? najdennyj / najdennogo inanimated / animated	Kakoe? najdennoe	Kakuju? najdennuju	Kakie?/ Kakih? najdennye / najdennyh inanimated / animated
5	Kakim? najdennym	Kakim? najdennym	Kakoj? najdennoj	Kakimi? najdennymi
6	(O) kakom? o najdennom	(O) kakom? (o) najdennom	(O) kakoj? (o) najdennoj	(O) kakih? (o) najdennyh

Short forms of passive participles

You can make short form from many passive participles (that answer the questions *kakov?kakovo? kakova? kakovy*?). Most often, this short form is made from past participles. Participles of short form change by numbers and in singular – by gender.

osnovannyj
- Bank (byl/ budet) osnovan v 2018 godu.
- Jeto predprijatie (bylo/ budet) osnovano v 2018 godu.
- Firma (byla/ budet) osnovana do 12 sentjabrja 2018 goda.
- Filialy jetoj kompanii (byli/ budut) osnovany v 2018 godu.

Pay attention! Participial phrases can consist only of full forms of participles.Short forms of participles are used only as predicates.

LET'S REMEMBER THE GRAMMAR (for lesson 6 in Moodle)

Genetive case (2)

- **Addressee (= sender) of information, its source (ot kogo?):** poluchil zajavlenieot *prepodavatelja*, uznal novost'ot *sekretarja.*
- **Reason**: **iz-za** (chego?), **vsledstvie** (chego?), **po prichine** (chego?), **vvidu** (chego?): Vsledstvie *oshibki programmista* buhgalteru Ivanovoj S.P. prishlos' sostavljat' novyj otchjot.
- ***Purpose: dlja (kogo? chego?), v celjah (chego?), s cel'ju (chego?), vo izbezhanie (chego?):*** V celjah *uvelichenija kolichestva posetitelej* OOO «Chashka kofe» ustanovilo v restorane sistemu wi-fi.Banku neobhodimo nanjat' dopolnitel'nogo ohrannika vo izbezhanie *ograblenija.*
- **Time (kogda?):**

1. date of events: date, month and year: Sobranie akcionerov sostoitsja *15 (pjatnadcatogo) nojabrja 2017 goda* v 16.00.

2. prepositions do (chego?), **vo vremja** (chego?), **posle** (chego?), **v techenie** (chego), **v zavershenie** (chego?): posle *oznakomitel'noj jekskursii.*

3. the beginning and the end of time interval: s…do: *s* utra *do* **vechera**, *s 9.00 do 17.00.*

- **Negation in models: (U kogo?2) net (chego?2, kogo?2)** U direktora net *mashiny*
  Gde? 6 net (kogo? chego?2) V firme net *sekretarja*
- **Possession:** stol *general'nogo direktora.*
- **Lack of object or absence of someone: bez** (chego? kogo?) bez *sekretarja*
- **Exceptions:** prepositions **krome, za iskljucheniem, pomimo** (kogo? chego?): krome *pomoshhnika menedzhera.*
- **Relation**, that is, an object is determined by another object to which it relates or of which it is a part:bereg *morja*, centr *goroda*, stolica *Velikobritanii*, uchebnik *francuzskogo jazyka.*
- **Place of motion (gde?)** after prepositions**mimo, vdol'**: idti vdol' *banka.*
- **Place (otkuda?)**, where the motion is from **(starting point of motion**): priehal iz *Moskvy*, ushjol s *prezentacii.*
- **The place of action or the place where an object or a person are located (gde?)** after prepositions **nedaleko ot, u, okolo, pozadi, vperedi, naprotiv**, **posredi, vokrug** (chego? 2): okolo *biznes-centra.*
- **Part of the road**: **ot … do:** ot *Peterburga* do *Vladivostoka*.
- **Totality of objects or people:** *sobranie akcionerov, buket cvetov.*
- **Measure and quantity**: dva *dnja*, 200 *rublej*, 10 *printerov*, litr *moloka*, neskol'ko *chelovek.*
- **Comparison**: Zarplata direktora vyshe *zarplaty sekretarja.*

Genetive case (2) of nouns (singular)

Gender	Nominative (1) Kto? Chto?	Genetive (2) Kogo? Chego?
Masculine	direktor_ geroj sekretar'	diréktora geroja sekretarja
Neutral	pis'mo pole zdanie	pis'ma polja zdanija
Feminine	firma zemlja kompanija Marija tetrad'	firmy zemli kompanii Marii tetradi

Genetive case (2) of nouns (plural)

Gender	Nominative (1) Kto? Chto?	Genetive (2) Kogo? Chego?

Masculine	student_ studenty direktor_ direktorá geroj geroi sekretar' sekretari	studentov direktorów geroev sekretarej
Neutral	slovo slova okno okna pis'mo pis'ma pole polja zdanie zdanija	slov_ okon_ (mobile vowel *o*) pisem_ (mobile vowel *e*) polej zdanij
Feminine	firma firmy kniga knig studentka studentki devushka devushki pesnja pesni tetrad' tetradi kompanija kompanii	firm_ knig_ studentok_ (mobile vowel *o* after *tk, dk, lk, mk, zk, bk,* etc.) devushek_ (mobile vowel *e* after *zhk, shk, shhk, chk, jk*) pesen_ (mobile vowel *e* after *sn, ml, shn, vn, ml, pl*) tetradej kompanij

Remember some exceptions:

Nominative (1) sing.	Nominative (1) pl.	Genetive (2) pl.
rebjonok syn drug muzh	deti synov'ja druz'ja muzh'ja	detej synovej druzej muzhej
stul list brat derevo krylo	stul'ja list'ja brat'ja derev'ja kryl'ja	stul'ev list'ev brat'ev derev'ev kryl'ev
sem'ja stat'ja	sém'i stat'i	seméj statej
mat' doch'	materi docheri	materej docherej
sestra	sjostry	sestjor_
oblako	oblaka	oblakov
uho	ushi	ushej
raz glaz	- glaza	praz_ glaz_
Only plural		
den'gi brjuki kanikuly nozhnicy ochki		deneg_ brjuk_ kanikul_ nozhnic_ ochkov

Genetive (2) of personal pronouns

Nominative (1)	Genetive (2)
ja	menja

ty	tebja
on (ono)	ego (nego)
ona	ejo (nejo)
my	nas
vy, Vy	vas, Vas
oni	ih (nih)

Genetive (2) of adjectives (singular and plural)

Gender	Nominative (1)	Genetive (2)
Masculine	KAKOJ? novyj molodój malen'kij (k, g, h) bol'shój (zh, sh, ch, shh) horoshij (zh, sh, ch, shh) sinij	KAKOGO? novogo molodógo malen'kogo bol'shógo horoshego sinego
Neutral	KAKOE? novoe rodnóe malen'koe (k, g, h) bol'shóe (zh, sh, ch, shh) horoshee (zh, sh, ch, shh) sinee	KAKOGO? = Masculine
Feminine	KAKAJA? novaja molodája malen'kaja (k, g, h) bol'shája (zh, sh, ch, shh) horoshaja (zh, sh, ch, shh) sinjaja	KAKOJ? novoj molodój malen'koj bol'shój horoshej sinej
Plural	KAKIE? novye molodýe malen'kie (k, g, h) bol'shíe (zh, sh, ch, shh) horoshie (zh, sh, ch, shh) sinie	KAKIH? novyh molodýh malen'kih bol'shíh horoshih sinih

Genetive (2) of demonstrative pronouns

Gender	Nominative (1)	Genetive (2)
masc. andneutral	KAKOJ? jetot/ tot jeto/ to	KAKOGO? jetogo/ togo
feminine	KAKAJA? jeta / ta	KAKOJ? jetoj/ toj
plural	KAKIE? jeti/ te	KAKIH? jetih/ teh

Genetive (2) of possessive pronouns

Gender	Nominative (1)	Genetive (2)
masculineandneutral	CHEJ? Ch"JO? moj/ mojo tvoj/ tvojo nash/ nashe vash/ vashe ego, ejo, ih	Ch"EGO? moego tvoego nashego vashego ego, ejo, ih
feminine	Ch"JA? moja tvoja nasha vasha ego, ejo, ih	Ch"EJ? moej tvoej nashej vashej ego, ejo, ih
plural	Ch"I? moi tvoi nashi vashi ego, ejo, ih	Ch"IH? moih tvoih nashih vashih ego, ejo, ih

Dative case (3)

- **Addressee (= recipient) of the action (komu?):** zvonit' m*enedzheru*, pomoch' *sekretarju*.
- **Age:** ***Komu? Chemu? skol'ko let***: Kompanii «Neva»17 let.
- **Models:**

Komu? nravitsja (ponravit'sja) + infinitive: *Emu* nravitsja rabotat'.

Komu? nravitsja (ponravit'sja) + Nominative (1): *Direktoru* nravitsja ego kabinet.

- **Impersonal sentences:**

1. **Komu? (Chemu?) nuzhno (nado, neobhodimo) + infinitive:** *Buhgalteru* neobhodimo otpravit' informacionnoe pis'mo.
2. **Komu? (Chemu?)** **nuzhen (neobhodim) + Noun. 1 (masc.)**
   nuzhna (neobhodima) + Noun. 1 (fem.)
   nuzhno (neobhodimo) + Noun 1 (neut.)
   nuzhny (neobhodimy) + Noun 1 (plural)

   Administratoru nuzhen novyj kabinet.
3. **Komu? kak? + emotional/ physical state:** *Emu* radostno.
4. **Komu? kak? + infinitive**: *buhgalteru* interesno schitat' den'gi.

5. **Komu? + infinitive (**reflexive verbs –sja that mean the state of person, which doesn't depond on his/ her wish): *Sekretarju* nezdorovitsja. *Direktoru* ne hochetsja zakanchivat' sobranie. *Pacientu* ne spitsja.

6. **Komu? mozhno (≠ nel'zja) + infinitive:** *Vrachu* nel'zja oshibat'sja.

- **With verbs of motion, when the purpose of motion is a person (kuda? k komu?):** idti *k general'nomu direktoru.*
- **The object (place) towards which the motion is directed:** mashina pod#ehala *k avtomojke,* direktor podoshjol *k telefonu.*
- **Motion is on the surface (or in different directions):** plyt' *po reke*, guljat' *po gorodu*
- **Attributes of scientific disciplines:** jekzamen po matematike, tetrad' *po himii,* uchebnik *porusskomu jazyku.*
- **Way of communication:** konsul'tirovat' *po skajpu*, peredavat' *po radio*, translirovat' *po internetu.*
- **Reason (Pochemu? Po kakoj prichine?)** with preposition **po**, **blagodarja**: otsutstvoval *pobolezni,* vzjal otpusk *po semejnym obstojatel'stvam*, dopustil oshibku *po nevnimatel'nosti,* avrija proizoshla *po vine voditelja*, blagodarja *udache.*
- **Motive for compiling documents and letters, referance to the source of actions** (with prepositions **soglasno, vopreki***:* ushjol s raboty *vopreki pravilam*, dejstvuet *soglasno prikazu*, rabotat' *soglasno raspisaniju.*

Dative (3) of nouns

Gender	Nominative (1) Kto? Chto?	Dative (3) Komu? Chemu?
Masculine	direktor_ tramvaj sekretar'	direktoru tramvaju sekretarju
Neutral	pis'mo pole zdanie	pis'mu polju zdaniju
Feminine	komnata zemlja auditorija Marija tetrad' Remember: mat' doch'	komnate zemle auditorii Marii tetradi materi docheri
Plural	direktora zemlja polja auditorii tetrad	direktoram zemljam poljam auditorijam tetradjam

	Remember: materi doch'	materjam docherjam

Dative (3) of personal pronouns

Nominative (1)	Dative (3)
ja	mne
ty	tebe
on (ono)	emu (nemu)
ona	ej (nej)
my	nam
vy, Vy	vam, Vam
oni	im (nim)

Dative (3) of adjectives (singular and plural)

Gender	Nominative (1)	Dative (3)
Masculine	KAKOJ? novyj rodnój malen'kij (k, g, h) bol'shój (zh, sh, ch, shh) horoshij (zh, sh, ch, shh) sinij	KAKOMU? novomu rodnómu malen'komu (k, g, h) bol'shómu horoshemu sinemu
Neutral	KAKOE? novoe rodnóe malen'koe (k, g, h) bol'shóe (zh, sh, ch, shh) horoshee (zh, sh, ch, shh) sinee	KAKOMU? = masculine
Feminine	KAKAJa? novaja rodnája malen'kája (k, g, h) bol'shája (zh, sh, ch, shh) horoshaja (zh, sh, ch, shh) sinjaja	KAKOJ? novoj rodnój malen'koj bol'shój horoshej sinej
Plural	KAKIE? novye rodnýe malen'kie (k, g, h) bol'shíe (zh, sh, ch, shh) horoshie (zh, sh, ch, shh) sinie	KAKIM? novym rodným malen'kim bol'shím horoshim sinim

Dative (3) of demonstrative pronoun

Gender	Nominative (1)	Dative (3)
masculine and neutral	KAKOJ? KAKOE? jetot, jeto/ tot, to	KAKOMU? jetomu/ tomu
feminine	KAKAJA? jeta / ta	KAKOJ? jetoj/ toj

plural	KAKIE? jeti/te	KAKIM? jetim/ tem

Dative (3) of possessive pronouns

Gender	Nominative (1)	Dative (3)
masculine and neutral	CHEJ? CH"JO? moj/ mojo tvoj/tvojo nash/nashe vash/vashe ego, ejo, ih	CH"EMU? moemu tvoemu nashemu vashemu ego, ee, ih
feminine	CH"JA? moja tvoja nasha vasha ego, ejo, ih	CH"EJ? moej tvoej nashej vashej ego, ejo, ih
plural	Ch"I? moi tvoi nashi vashi ego, ejo, ih	CH"IM? moim tvoim nashim vashim ego, ejo, ih

Appendix 6

Brief dictionary of grammatical terms

Vid (Aspect)

is a grammatical category of verb which shows how action, event or state denoted by the **verb,** extends over time:

***Nesovershennyj vid (NV) (Imperfect aspect* (IA))** is a continuous or habitual (repetitive, intermittent) action, event or state: Direktor *chitaet* pis'mo. Obychno direktor *proverjal* jelektronnuju pochtu po utram. Sekretar' *boleet*.

***Sovershennyj vid (SV) Perfect aspect* (PA)** is a completed or incepted action, event or state.

Direktor *prochital* pis'mo. Direktor *napisal* pis'mo-priglashenie. Sekretar' *zabolela.*

Glagol (Verb)

is a grammatical category, which shows action, process or state of affairs: *ushjol, chital, zabolel,* etc.

Deeprichastie (Adverbial participle)

is a grammatical category formed from verb, which can denote time, condition, cause, concession, manner, means, purpose or attendant circumstance in a ***sentence:*** *chitaja* (from chitat'), *prochitav* (from *prochitat'*), *nesja* (from *nesti*), *unjosshi* (from *unesti*), etc.

Deeprichastnyj oborot ***(***Adverbial participial phrase) is a group of words, connected with **adverbial participle.** In Russian language adverbial participles usually translate to while + gerund (while doing) or having + past participle (having done).

Direktor ulybalsja, *chitaja blagodarstvennoe pis'mo*. (= Direktor ulybalsja, *kogda chital blagodarstvennoe pis'mo*).

Direktor ulybalsja, *prochitav blagodarstvennoe pis'mo*. (= Direktor ulybalsja, *posle togo kak prochital blagodarstvennoe pis'mo).*

Infinitiv (Inf.) (Infinitive (Inf.))

is a basic form of **verb,** a dictionary form of **verb**. Russian infinitives often end in *-t', -ti, -ch'*: *chitat', idti, nesti, moch'.*

Mestoimenie (Pronoun)

is a word, which substitutes a noun (or a group of nouns): Direktor chitaet gazetu. Posle togo kak *on* prochital *ejo*, neozhidanno v kabinet voshjol klient.

Lichnoe mestoimenie (Personal pronoun) is a type of **pronoun**, which refers to a life-being (life beings) or a thing (things): *ja, ty, on, ona, ono, oni, my, vy (Vy), menja, tebja, ego,* etc.

Pritjazhatel'noe mestoimenie (Possessive pronoun) is a type of **pronoun**, which indicates possession: *moj* komp'juter, *Vashe* pis'mo, *ego* pochta, etc.

Ukazatel'noe mestoimenie (Demonstrative pronoun) is a type of **pronoun**, indicating a person or a thing referred: *jetot/ tot* komp'juter, *jeta/ ta* vakansija, *jeto/ to* mesto, *jeti/ te* klienty

Indirect object

is usually a noun or a pronoun *to whom/ what* or *for whom/ what* an action is made. Indirect object can be used by verb with or without **preposition.** In Russian language it is expressed by all cases except Nominative (1).

Prozhivat' (gde? 6) *v Sankt-Peterburge* (Prepositional case).

Rukovodit' (chem? 5) *firmoj* (Instrumental case).

Pozhalovat'sja (na kogo? 4) *na prodavca* (Accusative case).

Direktor rasskazal *pomoshhniku* (komu? 3, Dative case) *o novom proekte* (o chjom? 6, Prepositional case).

Ob#ekt (smotrite Prjamoj ob#ekt/ Neprjamoj ob#ekt)

Object (look it up in Direct object /Indirect object)

Case

In Russian language case is a form of noun, pronoun, adjective, participle or numeral that shows its function withinthe clause (whether it is the **subject** or **object**).Russian has 6 cases.

Imenitel'nyj padezh (I.p.), (1) Nominative	***kto? chto?***
Roditel'nyj padezh (R.p.), (2) Genetive	***kogo? chego?***
Datel'nyj padezh (D.p.), (3) Dative	***komu? chemu?***
Vinitel'nyj padezh (V.p.), (4) Accusative	***kogo? chto?***
Tvoritel'nyj padezh (T.p.), (5) Instrumental	***kem? chem?***
Predlozhnyj padezh (P.p.), (6) Prepositional	***(o) kom? (o) chjom?***

Podlezhashhee (Subject)

is a part of clause referring to the individual of whom or the object, which the ***predicate*** is asserted: *Klient* napisal pis'mo-zhalobu. Jeto *pis'mo* lezhit na stole. *Direktor* povysit zarplaty vsem sotrudnikam. *Zarabotnaja plata* sekretarja sostavljaet 50000 rublej v mesjac.

Predlog (Preposition)

is a word, governing and usually preceding a **noun** or a **pronoun,** expressing its relationship to another word in a sentence: Direktor poluchil pis'mo-pros'bu *ot* klienta. Jeto pis'mo lezhit *na* stole sekretarja.

Predlozhenie (Sentence)

is a group of words, putting together to mean something, to express complete thought or idea: *Direktor poluchil pis'mo-pros'bu ot klienta.* There are several types of sentences:

Bezlichnoe predlozhenie (Impersonal sentence) is a construction, in which action or state doesn't involve specific person or thing as the grammatical **subject**. Na ulice *temneet*. V ofise *holodno*. Kak *zovut* Vashego klienta?

Prostoe predlozhenie (Simple sentence) is a sentence, whichhas only one clause and one independent variable. Jeto *pis'mo lezhit* na stole sekretarja.

Slozhnoe predlozhenie (Compound/ Complex sentence) is a sentence that has 2 or more clauses, which are joined together with conjunctions or/ and punctuation (mostly comas). *Sekretar' izvinilas'* pered klientom, *tak kak ona* nepravil'no *oformila* zakaz. *Direktor napisal* pis'mo-napominanie klientu, *kotoryj ne oplatil* zakaz. Skoro *budet* 6 chasov vechera *i ofis zakroetsja.* Po vyhodnym *ofis ne rabotaet*, *klienty dolzhny zhdat'* reshenija problem do ponedel'nika.

Prilagatel'noe (Adjective)

is a word that describes a noun or a pronoun, giving information about its color, shape, size, quality etc: *novyj, rodnoj, vysokij, horoshij, osennij*.

Direktor OOO «Mebel'+» reshil nanjat' *novogo* sekretarja, kotoryj budet poluchat' *vysokuju* zarplatu.

Prichastie (Participle)

is a word, formed from **verb** and used as an **adjective** or as a **noun** to form verb forms *:chitajushhij* (from chitat'*), chitavshij* (from chitat'), *prochitavshij* (from prochitat'), *chitannyj* (from chitat'), *prochitannyj* (from prochitat'), *nesushhij* (from nesti), *njosshij* (from nesti), *unjosshij* (unesti), *unesjonnyj (*from unesti).Russian language has 2 types of participles, which replace word "*kotoryj"* in the sentences.

Aktivnoe prichastie (Active participle): *chitajushhij, chitavshij, nesushchij, unjosshij*.

General'nyj direktor, *chitajushchij* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit'.

(= General'nyj direktor, *kotoryj chitaet* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit').

General'nyj direktor, *chitavshij* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit'. (= General'nyj direktor, *kotoryj chital* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit').

General'nyj direktor, *prochitavshij* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit'. (= General'nyj direktor, *kotoryj prochital* reklamnoe pis'mo, reshil na nego otvetit').

Stradatel'noe (= passivnoe) prichastie (Passive participle) can have past and future tense:

Reklamnoe pis'mo, *prochitannoe* general'nym direktorom, lezhit na stole. (= Reklamnoe pis'mo, *kotoroe prochital* general'nyj direktor, lezhit na stole).

Prichastnyj oborot (Participial phrase) is a group of words, which include a ***participle*** with nouns, pronouns, etc. that function as direct objects, indirect objects or state, expressed in the participle.

General'nyj direktor, *prochitavshij reklamnoe pis'mo*, reshil na nego otvetit'.

Prochitannoe general'nym direktorom reklamnoe pis'mo lezhit na stole.

Sekretar', *bolejushhaja uzhe bolee nedeli*, segodnja napisala zajavlenie ob otpuske.

Prjamoj ob#ekt (Direct object)

is a word or a phrase, governed by verb, which is usually expressed by accusative case without prepositions: chitat' (chto? 4, Accusative) *pis'mo-zhalobu*, nanjat' (kogo? 4, Accusative) *sekretarja*, uvolit' (kogo? 4, Accusative) *menedzhera.*

Rod (Gender)

is a specific form of noun class system, in which the division of noun classes forms system with another aspects of the language, such as **adjectives, participles, pronouns** or **verbs**. Russian gender has:

muzhskoj rod – m.r. (Masculine) *otpusk, adresat (= poluchatel'), adresant (= otpravitel').*

zhenskij rod – zh.r. (Feminine) *pros'ba, nedelja, vakansija, blagodarnost'.*

srednij rod – s.r. (Neuter) *pis'mo, rezjume,napominanie, uvol'nenie*

Skazuemoe (Predicate)

is a part of clause that states something about the ***subject:*** Klient napisal pis'mo-zhalobu. Jeto pis'mo lezhit na stole. Direktor povysit zarplaty vse sotrudnikam. Zarabotnaja plata sekretarja sostavljaet 50000 rublej v mesjac.

Slovosochetanie (word combination)

is a group of words, connected by grammar and/ or by meaning: *blagodarstvennoe pis'mo, uvolit'sja s horoshej dolzhnosti, sekretar' uvolilas'.*

Ustojchivoe slovosochetanie (fixed word combination) is a group of words or terms that co-occur more often than would be expected by chance. They are partly or fully fixed expressions that become established through repeated context-dependent use: *dovodit' dosvedenija* (= informirovat'), *kachestvennoe obsluzhivanie, vysokaja zarabotnaja plata, proshu Vas prinjat' neobhodimye mery* (in business letters).

Sojuz (Conjunction)

is a word, whose function is to join single words, clauses or phrases: *i, ili, a, kotoryj, potomu chto, tak kak, chtoby, chto, v svjazi s tem chto…* etc. These are several types of conjunctions, like:

Sojuzy prichiny (conjunctions of cause): *potomu chto; tak kak; v svjazi s tem, chto; vvidu togo chto; vsledstvie togo, chto; blagodarja tomu chto; iz-za togo chto, po prichine togo, chto…*

Sojuzy vremeni (conjunctions of time): *kogda; v to vremja kak; posle togo kak…*

Sojuzy celi (conjunctions of purpose): *chtoby; dlja togo chtoby; v celjah togo chtoby; s cel'ju togo chtoby; vo izbezhanie togo chtoby…*

Sojuzy ustupki (conjunctions of concession): hotja, nesmotrja na to chto…

Sushhestvitel'noe (Noun)

names person, animal, thing or natural phenomenon, quality, substance, fact, abstract notion, etc*: direktor, pis'mo, vakansija, sotrudniki.* Russian noun belongs to one of 3 **genders** (masculine, feminine or neuter).

Chislitel'noe (Numeral)

is a word, expressing a number. In Russian there are several types of numerals, for example:

Kolichestvennoe chislitel'noe (***Cardinal numeral):*** *odin, dva, tri, chetyre, dvadcat' pjat'...* Question to such numerals is «skol'ko?» (how much..?/ how many..?)

Porjadkovoe chislitel'noe (Ordinal numeral)**:** *pervyj, vtoroj, tretij, chetvjortyj, dvadcat' pjatyj...* Question to such numerals is «kakoj?», «kotoryj?» (what..?/which..?).

Chislo (Number)

Edinstvennoe chislo (Ed.ch.) (Singular (sing.)) number denotes one object or one person: *sekretar', pis'mo, vakansija.*

Mnozhestvennoe chislo (Mn.ch.) (***Plural (pl.))*** number denotes more than one object or person: *sekretari, pis'ma, vakansii.*