

ЯЗЫК В КОММУНИКАТИВНОМ ПРОСТРАНСТВЕ

УДК 81. 42

DOI: 10.14529/ling 170413

А. К. Шабан, Т.Н. Хомутова

Южно-Уральский государственный университет, Челябинск

ПИСЬМО-ПРОСЬБА КАК ЖАНР РУССКОЯЗЫЧНОГО ДЕЛОВОГО ДИСКУРСА

Аннотация: Статья посвящена письму-просьбе как жанру делового дискурса. Уточняется понятие делового стиля и делового дискурса, определяется их соотношение. Рассматриваются типы и жанры делового дискурса. Основное внимание уделяется письму-просьбе как жанру делового дискурса. Исследуются его структурные, семантические и прагматические характеристики.

Ключевые слова: письмо-просьба, стиль, жанр, деловое письмо.

А. К. Shaban, T. N. Khomutova

South Ural State University (national research university), Chelyabinsk

THE LETTER OF REQUEST AS A GENRE OF RUSSIAN BUSINESS DISCOURSE

Annotation: *The article is devoted to the study of the letter of request as a genre of Russian business discourse. The notions of business style and business discourse are specified with a view to their correlation. Different types and genres of business discourse are discussed with a special focus on the letter of request as a discourse genre. Structural, semantic and pragmatic characteristics of the letter of request are researched into.*

Keywords: *letter of request, style, genre, business letter.*

1. Введение. Деловое письмо является незаменимым инструментом в мире делового общения. Этот тип письма охватывает широкий круг отношений между людьми и государством, бизнесменами, компаниями, коммерческими предприятиями и между странами. Особое место в официальных деловых письмах занимает письмо-просьба.

Объектом нашего исследования является письмо-просьба в русскоязычном деловом дискурсе. Предметом настоящего исследования являются структурные, лексические, морфологические и синтаксические особенности делового письма-просьбы.

Цель статьи – определить место письма-просьбы в типологии жанров делового дискурса,

выявить его структурно-семантические и прагматические особенности, а также языковые средства выражения просьбы.

2. Дискурс и стиль.

2.1. Понятие дискурса. Дискурс – многозначный термин ряда гуманитарных наук, предмет которых прямо или опосредованно предполагает изучение функционирования языка в рамках самых разных дисциплин: лингвистики, лите-ратуроведения, семиотики, социологии, фило-софии, этнологии и антропологии. Четкого и общепризнанного определения понятия «дискурс», охватывающего все случаи его употребления, не существует, и не исключено, что именно это способствовало широкой популярности, приобретенной этим термином за последние десятилетия. Термин «дискурс» (франц. discours, англ. discourse) начал широко употребляться в начале 70-х годов XX века в значении, близком к тому, в каком в русской лингвистике бытовал термин «функциональный стиль». Дискурс в то время считался функциональным стилем [1].

При попытке систематизировать имеющиеся трактовки дискурса традиционно выделяют два основных направления его интерпретации: структурно-синтаксическое и функциональное. Первое из них являлось ведущим в лингвистике вплоть до 1960-х годов и связано с использованием понятия «дискурс» в качестве синонима терминов «текст» и «речь». Так, в статье американского лингвиста З. Харриса «Дискурс-анализ», опубликованной в 1952 году, дискурс определяется как последовательность высказываний, отрезок текста больший, чем предложение [2]. Структурно-синтаксический ракурс рассмотрения дискурса находит отражение и в определении В.А. Звегинцева: «последовательность предложений, связанных между собой смысловыми отношениями» [3, с. 14].

Функциональный подход к исследованию дискурса позволяет трактовать его как коммуникативное событие, текст в социальном контексте [4]. Дискурс – это процесс коммуникации, текст – его результат, продукт. Такой трактовки мы и будем придерживаться в настоящей работе. Как указывалось выше, неотъемлемой частью дискурса является стиль как его особенность, которая проявляется в выборе, объединении и организации языковых инструментов в соответствии с задачами общения.

2.2. Понятие стиля. О. С. Ахманова определяет стиль следующим образом: «стиль – одна из дифференциальных разновидностей языка, языковая подсистема со своеобразным словарем, фразеологическими сочетаниями, оборотами и конструкциями, отличающаяся от других, в основном, экспрессивно-оценочными свойствами составляющих ее элементов и обычно связанная с определенными сферами употребления речи» [5, с. 4].

По мнению М. В. Кирсановой и Ю. М.

Аксенова, «стиль – это особенность языка, которая проявляется в выборе и объединении, организации языковых инструментов в соответствии с задачами общения» [6, с. 323]. Таким образом, стили выделяются в соответствии с основными функциями языка и связаны с определенной сферой человеческой деятельности.

2.3. Типология стилей. Н. П. Колесников [7, с. 5] делит стиль на группы, которым дает следующие названия:

1. Научный стиль: а) научно-популярный; б) профессионально-технический; в) диссертационный; г) лекционный; д) дискуссионный.

2. Официально-деловой стиль: а) деловой; б) официально-документальный; в) официально-канцелярский; г) официально-риторический; д) судебный; е) канцелярский.

3. Литературно-художественный стиль: а) поэтический; б) интеллектуально-книжный; в) художественно-беллетристический.

4. Публицистический стиль: а) газетно-политический; б) газетно-публицистический; в) общественно-публицистический; г) художественно-публицистический; д) эпистолярный; е) парадно-риторический.

5. Разговорный стиль: а) литературно-разговорный; б) разговорно-бытовой; в) обиходно-деловой.

6. Нелитературный стиль: а) просторечие; б) просторечно-фамильярный; в) жаргоны (профессиональные жаргоны, жаргоны социальных групп, молодежный сленг, арго и т. п.).

Мы можем найти классификации стилей как коммуникативных типов речи. Так, например, В. Н. Ярцева выделяет следующие стили [8]: а) обиходно-литературный; б) газетно-политический; в) производственно-технический; г) официально-деловой; д) научный.

И. В. Арнольд выделяет научный, разговорный, деловой, или официально-документальный, поэтический (возвышенно-поэтический), ораторский и публицистический, или газетный, стили [9].

И. Р. Гальперин, кроме стиля художественной литературы, который включает три подстиля (поэзия, художественная проза и драма), выделяет публицистический (речи, эссе, журнальные и газетные статьи), газетный (газетные заголовки, краткие новости и коммюнике, объявления-реклама) научный и официально-деловой стили (коммерческая, дипломатическая, юридическая и военная документация) [10].

Как показал наш анализ, типология стилей, как правило, представлена следующими стилями: бытовым, научным, техническим, публицистическим, официально-деловым, художественным и рядом других и основывается на функциональном принципе, то есть обслуживании той или иной сферы коммуникации. В этом стиль совпадает с понятием дискурса. Однако в отличие от дискурса, который, как указывалось выше, представляет собой процесс коммуникации, стиль – это

подсистема языка, то есть различие между стилем и дискурсом проходит по линии язык (стиль) – речь (дискурс). Каждый из стилей имеет свои собственные языковые средства, характерные только для него: слова, фразы, типы предложений, способы использования стиля, которые формируют речь. Каждый из стилей речи воплощается в жанрах речи, что означает определенные формы или типы текстов. Речевые жанры можно рассматривать как форму речевой организации, которая различает и характеризует типы текста.

2.4. Официально-деловой стиль.

Поскольку объектом нашего исследования является деловое письмо-просьба, считаем необходимым остановиться на особенностях делового стиля.

Н. Д. Десяева, С. А. Арефьева пишут об официально-деловом стиле следующее: «официально деловой стиль – это функциональная разновидность языка, обслуживающая сферу административного общения в области права, деловых отношений между людьми и учреждениями» [11, с. 120]. Официально-деловой стиль – это стиль, имеющий свои средства выражения, способы называния предметов и явлений.

А. П. Панфилова, А. В. Долматов дают следующее определение официально-делового стиля: этот стиль обладает рядом специфических лингвистических черт, которые присутствуют на всех уровнях языковой системы: лексическом, морфологическом и синтаксическом, имеет специфические текстовые характеристики [12, с. 33]. Целью использования официально-делового стиля «является укрепление отношений, соответствующих официальных сообщений между различными государственными, частными, коммерческими организациями и учреждениями, юридическими и физическими лицами как внутри страны, так и за рубежом. Этот стиль типичен для официальных документов (нормативных, правовых, промышленных, дипломатических)» [12, с. 33]. Официально-деловой стиль речи обусловлен практическими требованиями профессиональной деятельности, он обслуживает сферу правовых, управленческих, социальных и других отношений и реализуется как в письменной форме (деловая переписка, нормативные акты, делопроизводство и пр.), так и в устной (отчетный доклад на собрании, выступление на деловом совещании, консультации, беседа, переговоры, деловые встречи) [12, с. 103].

Официально-деловой стиль подразделяется рядом исследователей на следующие подстили: дипломатический, законодательный, административный и канцелярский [13, с. 73].

2.5. Особенности официально-делового стиля. Лексика русскоязычной официально-деловой речи содержит большое количество иностранных заимствований, стандартизированных выражений, канцеляризмов, однокоренных слов, существительных с родовым значением,

аббревиатур, сложных слов. Достаточно часто применяются глаголы и глагольные образования – причастия, деепричастия, отглагольные существительные и прилагательные. Лексика довольно часто лишена экспрессивности, образности и выразительности [12].

Морфология делового стиля отличается преобладанием инфинитива над другими глагольными формами. Используются предлоги и пассивные конструкции.

Синтаксис официально-делового стиля характеризуется присутствием неполных, безличных, простых предложений, обращений, присоединительных конструкций, вводных слов и словосочетаний. Как правило, используется большое количество однородных членов предложения.

Официально-деловой стиль в целом характеризуется следующими чертами: 1) точность, исключая возможность интолерканий; 2) языковой стандарт. Эти черты находят свое выражение в отборе языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических) и в оформлении, структурировании деловых документов.

2.6. Жанры официально-делового стиля. Официально-деловой стиль, как правило, подразделяется на следующие жанры: договор, контракт, приказ, распоряжение, постановление, деловое письмо, служебная записка, заявление и т. д.

Л. А. Введенская и др. [14] выделяют и подробно описывают такие жанры, как:

- Заявление – документ, содержащий запрос лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения.
- Автобиография – документ типа информации, целью которого является краткое изложение жизненного пути его автора.
- Меморандум – документ справочной информации, адресованный руководителю данного или высшего учреждения, чтобы сообщить ему об особой ситуации или факте, о процессе работы.
- Объяснительная записка – документ, объясняющий случаи, которые привели к нарушениям. В нем описываются любые инциденты, ситуации, действия и поведение людей. Написанная в свободной форме она содержит следующие элементы: имя адресата, имя типа документа, заголовок текста, текст, название автора объяснительной записки, подпись, расшифровка подписи, дата.
- Деловое письмо – особый тип документов, менее жестко регламентированный, чем контракт или договор, но имеющий юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам [15]. Жанр делового письма представляет для нас наибольший интерес.

2.7. Типы делового письма.

Классификация официальных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения включает:

- 1) письма-просьбы;
- 2) письма-сообщения;
- 3) письма-запросы;
- 4) письма-заявления;
- 5) письма-подтверждения;
- 6) письма-заказы;
- 7) письма-предложения;
- 8) письма-дополнения;
- 9) письма-рекламации (претензии);
- 10) информационные письма [16, с. 7].

3. Письмо-просьба

3.1. Семантика и прагматика просьбы.

В деловом письме часто формулируется просьба. В письме-просьбе заинтересованная сторона просит сообщить некоторую информацию или предпринять некоторое действие, например, сообщить о возможности поставки определенного товара, сырья или поставить его и т. д. [17].

Письмо-просьбу можно определить как побудительный речевой акт, представляющий собой попытку говорящего повлиять на слушающего с тем, чтобы заставить его совершить некоторое выгодное для себя действие, которое он может, но не должен совершать (Е. И. Беляева, Т. В. Ларина, Л. А. Бирюлин и др.) [18, с. 46].

Исследователи Е. В. Румянцева и Е. В. Славнейшева [19; 20] представляют некоторые лексические и грамматические формулы, выражающие просьбу на русском языке. Главная особенность этих выражений – область императивной формулы в процессе просьбы во всех ситуациях общения. Исследователи описывают то, как могут функционировать в разных ситуациях формулы «(Я) прошу вас + инфинитив глагола каузируемого действия»: это выражение может представлять собой нейтральный вариант, но может быть средством выражения тактики просьбы с требованием придать высказыванию оттенок категоричности, например: гл. "просить" в 1 л. ед. ч. / мн. ч. + мест "Вы" + инф. гл., обозначающего требуемое действие [19, с.169–172]. Например: «Прошу Вас объясниться».

Н. И. Формановская [21] в своей статье «Способы выражения просьбы в русском языке (прагматический подход)» выделяет следующие средства выражения просьбы: глагольные лексемы в форме императивной, интеррогативной конструкции, построения с глаголом в сослагательном наклонении и т. д. Н. И. Формановская считает, что известная конструкция «Я прошу Вас...» имеет скрытое значение обязательства как тип требования к адресату в разговоре, например: «Я прошу Вас прийти на совещание в 5 часов вечера». К способам выражения просьбы также относится модальное слово «вынужден» в 1 л.ед./ мн.ч. + гл. «обратиться» + мест. «Вы» в дат. пад. + «с просьбой» + гл. словосочетание «оказать содействие» (+ в чем), например: «Я вынужден обратиться к Вам с просьбой оказать содействие в получении оборудования» [21, с.67–72].

3.2. Типы писем-просьб: Деловые письма-просьбы – это деловые письма, имеющие

разно-образную тематическую направленность, они могут составляться практически по всем направлениям деятельности организации [22].

Семантическая классификация писем-просьб позволяет выделить следующие их типы: а) о выделении денежных средств; б) о поставке товара; в) о предоставлении скидки; г) о снижении арендной платы; д) об оплате задолженности; е) об отсрочке платежа поставщику; ж) об оплате за другую организацию; з) о содействии в решении вопроса и т.д. [23].

3.3. Структурные, лексические и грамматические особенности письма-просьбы.

Структурные особенности

Структура письма-просьбы, как правило, трехчастная: обращение, основная часть, в которой содержится собственно просьба и ее обоснование, и заключение, в котором содержатся этикетные фразы, например: «С уважением», «С надеждой на плодотворное сотрудничество», и т. д., а также имя отправителя. Например:

В приведенном письме-просьбе [24] присутствуют все три структурных части: обращение: «Уважаемая Елена Федоровна!», основная часть, которая включает две просьбы: «Просим прощения...» и «просим не принимать никаких мер...», а также обоснование просьбы: «Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам...», и заключение: «С уважением, директор ООО «Куличики» Мошкина О. Д.».

Основная часть письма-просьбы может состоять из одной или двух частей. В первом случае она начинается глаголом: «Просим...» или «Просим Вас...». Во втором случае она содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование просьбы обычно начинается с ключевых фраз: «В связи с...», «Для...», «В соответствии с...», а изложение просьбы с фраз: «Обращаемся к вам с просьбой о...», «Просим Вас предоставить данные о...», «Просим Вас провести...», «Просим Вас сообщить информацию о...» [22].

Просьба может формулироваться и без использования глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса...», «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.д.

В одном письме может излагаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Одновременно просим Вас...», «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)» и т.д.

Просьба как составная часть письма может присутствовать и в других видах деловых писем, например, в сопроводительных, гарантийных и др.

Лексические и грамматические средства выражения просьбы

А. А. Акишина и Н. И. Формановская [17] рассматривают следующие лексические и грамматические средства выражения просьбы (Табл. 1).

4. Выводы. Дискурс в современной лингвистике трактуется большинством исследователей

как текст в социальном контексте, как процесс коммуникации, а текст – как его результат, продукт. Неотъемлемой частью дискурса является стиль как подсистема языка, которая проявляется в выборе, объединении, организации языковых средств в соответствии с задачами общения. Типология дискурсов и стилей, по мнению большинства исследователей, включает такие, как бытовая, научный, публицистический, художественный, официально-деловой и др.

Официально-деловой дискурс обеспечивает связи в сфере официальных отношений между различными организациями и учреждениями, между юридическими и физическими лицами, между государствами и внутри страны. Официально-деловой стиль обслуживает официально-деловой дискурс и обладает рядом специфических лингвистических черт, которые присутствуют на всех уровнях языковой системы: лексическом, морфологическом и синтаксическом, и имеет специфические текстовые характеристики. К жанрам официально-делового стиля относят договор, контракт, заявление, доверенность, автобиографию, квитанцию, характеристику, протокол, деловое письмо и др.

Одним из типов делового письма является письмо-просьба. Письмо-просьба – это побудительный речевой акт, представляющий собой попытку говорящего повлиять на слушающего с тем, чтобы заставить его совершить некоторое выгодное для себя действие, которое он может, но не должен совершать. Письмо-просьба обладает структурными, лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями. Структура письма-просьбы, как правило, трехчастная (введение-обращение, основная часть-просьба и ее обоснование, заключение-этикетные фразы и идентификация автора). К лексическим особенностям письма-просьбы относятся лексемы, содержащиеся в своем значении семы «просьба», «надежда», «необходимость» и др. К морфологическим особенностям мы относим употребление сослагательного наклонения, отсутствие местоимения «я» и «мы» при выражении просьбы, к синтаксическим различные типы словосочетаний и предложений: клише, вопросительно-отрицательные, вопросительно-утвердительные предложения и т.д.

Перспективным представляется контрастное исследование писем-просьб на нескольких языках с целью выявить их универсальные и культурно-специфические особенности.

Список литературы

1. Понятие дискурса. URL: https://studbooks.net/2094677/literatura/ponyatie_diskursa (дата обращения 27.11.2018).
2. Harris Zellig S. *Discourse analysis*. 1952. Language. V.28. P.1–30.
3. Звегинцев В. А. О цельнооформленности единиц текста // *Известия АН СССР. Сер. литературы и языка*. 1980. Т. 39. № 1. С. 13–21.

ООО «Куличики»
г. Орск, ул. Строительная, д.34, оф. 1
Тел. (958) 687-46-09

Директору
ООО «ПродПоставки»
Конюховой Е.Ф.

Уважаемая Елена Федоровна!

Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2017 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2017 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.

С уважением, директор ООО «Куличики»

Мошкина

Мошкина О.Д.

Лексические средства выражения просьбы Таблица 1

<i>(Настоящим) Просим (Вас)</i>	<i>сообщить нам о Ваших планах проведения совещания (о том, что...) подтвердить получение письма не задерживать ответ уведомить нас о сроках отгрузки товара выслать нужные документы прислать передать Ваши предложения ускорить отправку товара держат нас в курсе дела и т.д.</i>
<i>Нам нужны (нужен, -жна, -жно) Нас интересуют (-ет)</i>	<i>дополнительные сведения Ваши предложения Ваше согласие Ваше подтверждение и т.д.</i>

Ниже приводится классификация вербальных средств выражения просьбы в деловом письме (Таблица 2):

Вербальные средства выражения просьбы Таблица 2

<i>Лексические средства: Просьба, прошу, просим</i>	<i>Просьба оказать содействие... Убедительная просьба довести до сведения... Прошу принять меры... Прошу безотлагательно принять необходимые меры для... Просим гарантировать... Просим (Вас) выслать нужные документы</i>
<i>Лексико-морфологические средства Глагол «хотеть» в изъявительном и сослагательном наклонении + «(по)просить»</i>	<i>Мы хотели Нам хочется (по)просить Вас... (Мы) хотели бы просить Вас</i>
<i>Лексико-синтаксические средства Утвердительно-вопросительные предложения с глаголами «мочь+ (по)просить»: Лексико-синтаксические средства Отрицательно-вопросительные предложения с глаголами «мочь+(по)просить»:</i>	<i>Я могу попросить вас...? Могу я попросить вас...? Не могу ли я попросить вас выключить радио?</i>
<i>Лексико-грамматические средства Отрицательно-вопросительные предложения-обращения с глаголом «мочь» в изъявительном и сослагательном наклонении + основной глагол</i>	<i>Не можете ли вы...? Не могли бы Вы...?</i>

4. Schiffrin D. *Approaches to Discourse*. Oxford: Basil Blackwell, 1994. 470 p.
5. Ахманова О. С. *Словарь лингвистических терминов*. М.: Советская энциклопедия, 1966. С. 4.
6. Кирсанова М. В. Аксенов Ю. М. *Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Шестое издание, исправленное и дополненное*. М. – Новосибирск: Инфра-М-Сибирское соглашение, 2007. 368 с.
7. Колесников Н. П. *Стилистика и литературное редактирование. Учебное пособие*. М. – Ростов-на-Дону: Издательский центр Март, 2003. 191 с.
8. Ярцева В. Н. *Лингвистический энциклопедический словарь*. М.: Советская энциклопедия, 1990. 688с.
9. Арнольд И. В. *Стилистика современного английского языка: стилистика декодирования: Учеб. пособие для пед. ин-тов по специальности «иностранные языки»*. М.: Просвещение, 1981. 295 с.
10. Galperin I. R. *Stylistics*. Moscow: Higher School Publishing House, 1971. 343 p.
11. Десяева Н. Д., Арефьева С. А. *Стилистика современного русского языка*. М.: Издательский центр Академия, 2008. 272 с.
12. Панфилова А. П., Долматов А. В. *Культура речи и деловое общение. Часть 1*. М.: Юрайт, 2017. 231 с.
13. Голуб И. Б., Стародубец С. Н. *Стилистика русского языка и культура речи. Учебник для академического бакалавриата*. М.: Юрайт, 2016. 455 с.
14. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. *Русский язык. Культура речи. Деловое общение*. М.: Кнорус, 2016. 424 с.
15. *Жанры официально-делового стиля речи // StudFiles* <https://studfiles.net/preview/6326672/page:8/> (дата обращения 27.11.2018).
16. Кузнецов И. Н. *Деловое письмо. Учебно-справочное пособие*. М.: Дашков и Ко, 2012. 196 с.
17. Акишина А. А., Формановская Н. И. *Этикет русского письма: Учебное пособие*. М.: URSS, 2016. 208 с.
18. Ли Ян. *Языковая реализация прагматических установок в деловых письмах на русском языке (на фоне китайского языка)*. СПб: СПбГУ, 2016. 112 с.
19. Румянцева Е. В. *функционирование высказываний со значением просьбы в русском языке// Филологические науки. Вопросы теории и практики*. 2013. №9. С. 169–172.
20. Славнейшева Е. В. *Обучение речеповеденческой тактике выражения просьбы в курсе русского языка как иностранного// Известия РГПУ им. А. И. Герцена*. 2008. №67. С. 459–462.
21. Формановская Н. И. *Способы выражения просьбы в русском языке (прагматический подход) // Русский язык за рубежом*. 1984. №6. С.67–72.
22. Корнеев И. К., Пшенко А. В. *Деловая переписка и образцы документов. Учебно-практическое пособие*. М.: Проспект, 2009. 328 с.
23. *Письмо-просьба. Образец написания 2018 года – Ассистентус*. URL: <https://assistentus.ru/forma/pismo-prosba> (дата обращения 27.11.2018).
24. URL: <http://www.studyrussian> (дата обращения 27.11.2018).
- References
1. Ponyatiye diskursa. URL: https://studbooks.net/2094677/literatura/ponyatie_diskursa (data obrashcheniya 27.11.2018).
2. Harris Zellig S. *Discourse analysis*. 1952. Language. V.28. P.1–30.
3. Zvegintsev V. A. *O tsel'nooformlennosti yedinits tek-sta // Izvestiya AN SSSR. Ser. literatury i yazyka*. 1980. T. 39. № 1. S. 13–21.
4. Schiffrin D. *Approaches to Discourse*. Oxford: Basil Blackwell, 1994. 470 p.
5. Akhmanova O. S. *Slovar' lingvisticheskikh terminov*. M: Sovetskaya entsiklopediya, 1966. S. 4.
6. Kirsanova M. V. Aksenov YU. M. *Kurs deloproizvodstva: dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya. Uchebnoye posobiye. Shestoye izdaniye, ispravlennoye i dopolnennoye*. M. – Novosibirsk: Infra-M-Sibirskoye soglash-eniye, 2007. 368 s.
7. Kolesnikov N.P. *Stilistika i literaturnoye redaktirovani-ye. Uchebnoye posobiye*. M. – Rostov-na-Donu: Izdatel'skiy tsentr Mart, 2003. 191 s.
8. Yartseva V. N. *Lingvisticheskiy entsiklopedicheskiy slovar'*. M.: Sovetskaya entsiklopediya, 1990. 688s.
9. Arnol'd I. V. *Stilistika sovremennogo angliyskogo yazyka: stilistika dekodirovaniya: Ucheb. posobiye dlya ped. in-tov po spetsial'nosti «inostrannyye yazyki»*. M: Prosveshcheniye, 1981. 295 s.
10. Galperin I. R. *Stylistics*. Moscow: Higher School Publishing House, 1971. 343 p.
11. Desyayeva N. D., Aref'yeva S. A. *Stilistika sovremennogo russkogo yazyka*. M.: Izdatel'skiy tsentr Akademiya, 2008. 272c.
12. Panfilova A. P., Dolmatov A. V. *Kul'tura rechi i de-lovoye obshcheniye. Chast' 1*. M.: Yurayt, 2017. 231 с.
13. Golub I. B., Starodubets S. N. *Stilistika russkogo yazyka i kul'tura rechi. Uchebnik dlya akademicheskogo bakalavriata*. M.: Yurayt, 2016. 455 с.
14. Vvedenskaya L. A., Pavlova L. G., Kashayeva, Ye. YU. *Russkiy yazyk. Kul'tura rechi. Delovoye obshcheniye*. M.: Knorus, 2016. 424 s.
15. Zhanry ofitsial'no-delovogo stilya rechi // StudFiles <https://studfiles.net/preview/6326672/page:8> / (data obrash-cheniya 27.11.2018).
16. Kuznetsov I. N. *Delovoye pis'mo. Uchebno-spravochnoye posobiye*. M.: Dashkov i Ko, 2012. 196 s.
17. Akishina A. A., Formanovskaya N. I. *Etiket russkogo pis'ma: Uchebnoye posobiye*. M: URSS, 2016. 208 s.
18. Li Yan. *YAzykovaya realizatsiya pragmaticheskikh ustanovok v delovykh pis'makh na russkom yazyke (na fone kitayskogo yazyka)*. SPb: SPbGU, 2016. 112 s.
19. Rumyantseva Ye. V. *funktsionirovaniye vyskazyvaniy so znacheniyem pros'by v russkom yazyke// Filologicheskiye nauki. Voprosy teorii i praktiki*. 2013. № 9. S. 169–172.
20. Slavneishcheva Ye. V. *Obuchenije rechepovedencheskoj taktike vyrazheniya pros'by v kurse russkogo yazyka kak inostrannogo// Izvestiya RGPU im. A. I. Gertsena*. 2008. № 67. S. 459–462.
21. Formanovskaya N. I. *Sposoby vyrazheniya pros'by v russkom yazyke (pragmaticheskiy podkhod)// Russkiy yazyk za rubezhom*. 1984. № 6. S.67 –72.
22. Korneyev I. K., Pshenko A. V. *Delovaya perepiska i obratzsy dokumentov. Uchebno-prakticheskoye posobiye*. M.: Prospekt, 2009. 328 s.
23. *Pis'mo-pros'ba. Obrazets napisaniya 2018 goda – Assistentus*. URL: <https://assistentus.ru/forma/pismo-prosba> (data obrashcheniya 27.11.2018).
24. URL: <http://www.studyrussian> (data obrashcheniya 27.11.2018).