
**СТИЛИСТИКА, ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ПРАГМАТИКА,
МЕДИАЛИНГВИСТИКА, ДИСКУРСОЛОГИЯ
STYLISTICS, LINGUISTIC PRAGMATICS, MEDIA LINGUISTICS,
DISCOURSEOLOGY**

*Вестник Челябинского государственного университета. 2024. № 5 (487). С. 60–67.
Bulletin of Chelyabinsk State University. 2024;(5(487):60-67.*

Научная статья

УДК 81.23

doi: 10.47475/1994-2796-2024-487-5-60-67

**ЯЗЫКОВАЯ СПЕЦИФИКА СПОСОБОВ ВЫРАЖЕНИЯ ПРОСЬБЫ
В РУССКОЙ И ПЕРСИДСКОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Кохнех Наргес Маджабади Аштиани¹✉, Абдолмалеки Косар Салими²

¹ Исламский университет «Азад» (западно-тегеранское отделение), Тегеран, Иран, ashtianinarges60@gmail.com, 0000-0002-4446-040X

² Боджнордский университет, Боджнорд, Иран, k.salimi@mail.ru, 0000-0001-6079-0524

Аннотация. Статья посвящена языковой специфике способов выражения просьбы в русской и персидской деловой корреспонденции. Цель статьи — проанализировать структуру писем-просьб в русском и персидском языках. Задачи исследования: рассмотреть этикетные речевые формулы в письмах-просьбах на русском и персидском языках; сопоставить используемые выражения при написании таких писем; выявить различия, сходства, а также универсальные способы выражения просьбы в деловой корреспонденции на русском и персидском языках. Главным объектом данной научной работы являются русские и персидские деловые письма-просьбы. Данная статья вносит вклад в исследование межкультурной деловой корреспонденции, расширяя понимание языковых нюансов в выражении просьб в русском и персидском языках. Несмотря на то, что тема была затронута в предыдущих работах, настоящее исследование углубляет анализ за счет сопоставления этикетных формул и глагольных конструкций, используемых в деловых письмах-просьбах. В результате проведенного исследования авторы пришли к выводу о том, что употребление обращений и использование глагольных форм в русских и персидских деловых письмах-просьбах существенно различаются. Важным открытием стало то, что в персидском языке обращения имеют строгие формы и расположение, отличное от русского, что отражает глубокие культурные и языковые традиции. Отсутствие отчества и восклицательных знаков в персидских обращениях, а также уникальное использование глагольных форм подчеркивают специфику межкультурного общения и необходимость учета этих особенностей при обучении русскому языку. Практическая ценность работы определяется возможностью использования ее материалов при чтении спецкурсов по межкультурной коммуникации и контрастивной лингвистике, а также при составлении учебных пособий по русскому языку как иностранному.

Ключевые слова: деловое письмо, письмо-просьба, коммуникативная цель, способы выражения, русский язык, персидский язык

Для цитирования: Аштиани Маджабади К. Н., Салими А. К. Языковая специфика способов выражения просьбы в русской и персидской деловой корреспонденции // Вестник Челябинского государственного университета. 2024. № 5 (487). С. 60–67. DOI: 10.47475/1994-2796-2024-487-5-60-67.

Original article

LANGUAGE-SPECIFIC WAYS OF EXPRESSING A REQUEST IN RUSSIAN AND PERSIAN BUSINESS CORRESPONDENCE

Ashtiani Majdabadi Kohne Narges¹, Salimi Abdolmaleki Kosar²

¹Islamic Azad University, West Tehran branch, Tehran, Iran, ashtianinarges60@gmail.com, 0000-0002-4446-040X

²University of Bojnord, Bojnord, Iran k.salimi@ub.ac.ir, 0000-0001-6079-0524

Abstract. The article is devoted to the linguistic specifics of ways of expressing requests in Russian and Persian business correspondence. The purpose of the article is to analyze the structure of request letters in Russian and Persian languages. Objectives of the study: to consider etiquette speech formulas in letters of request in Russian and Persian; compare the expressions used when writing such letters; identify differences, similarities, as well as universal ways of expressing requests in business correspondence in Russian and Persian. The main object of this scientific work is Russian and Persian business letters of request. This article contributes to the study of cross-cultural business correspondence by expanding the understanding of linguistic nuances in the expression of requests in Russian and Persian. Although the topic has been addressed in previous works, the present study deepens the analysis by comparing etiquette formulas and verb structures used in business request letters. As a result of the study, the authors came to the conclusion that the use of addresses and the use of verb forms in Russian and Persian business letters of request are significantly different. An important discovery was that in the Persian language, addresses have strict forms and arrangements that are different from Russian, which reflects deep cultural and linguistic traditions. The absence of patronymics and exclamation marks in Persian addresses, as well as the unique use of verb forms, emphasize the specifics of intercultural communication and the need to take these features into account when teaching Russian language. The practical value of the work is determined by the possibility of using its materials when teaching special courses on intercultural communication and contrastive linguistics, as well as when compiling textbooks on Russian as a foreign language.

Keywords: business letter, request letter, communicative purpose, ways of expression, Russian language, Persian language

For citation: Ashtiani Majdabadi Kohne Narges, Salimi Abdolmaleki Kosar. Language-Specific Ways of Expressing Request in Russian and Persian Business Correspondence. *Bulletin of Chelyabinsk State University*. 2024;(5(487):60-67. (In Russ.). DOI: 10.47475/1994-2796-2024-487-5-60-67.

Введение

Сегодня деловые, коммерческие, правовые, финансовые и военные отношения между Исламской Республикой Иран и Россией с каждым днем интенсивно развиваются, а переписка между этими странами ведется на русском и персидском языках. В связи с этим возникает потребность в обучении иранских студентов языковым особенностям официально-делового стиля, в том числе ведению переписки и правильному оформлению официальных писем и писем делового назначения в русскоязычном информационном пространстве. Непременным атрибутом деловых писем являются закрепившиеся в течение времени отличительные нормы и правила письменной речи, регламентируемые деловым речевым этикетом.

При этом функционируют определенные общественно-принятые формальные признаки деловой переписки, предписывающие характерные для нее элементы. Следуя негласной договоренности, участники переписки придерживаются

официальной формы в разной степени, зависимо от содержания и направленности текста. По мнению В. В. Химика и Л. Б. Волковой, «особую роль в этом случае играет характер взаимоотношений между корреспондентами: дружеские, полуофициальные, официальные» [15].

Весомую позицию в эффективном деловом общении имеет выбор лексических средств, наиболее уместных в той или иной коммуникативной ситуации. Как утверждает Н. И. Формановская, «знание правил речевого этикета открывает двери к нашим человеческим взаимодействиям» [14]. При написании деловых писем обязательно следует исходить из того, какую информацию и с какой целью отправляет адресант, кто является адресатом сообщения.

Во всех видах общественно-коммуникативной деятельности и делового общения важное место занимает официально-деловая переписка. Деловое письмо является исторически традиционным жанром со сложившейся системой норм и правил написания и оформления,

представленным в многообразии форм и видов. Оно не утрачивает своего значения и предназначения даже в век цифровых технологий. Количество писем-обращений юридических и физических лиц не поддается счету.

Письма-просьбы представляются одной из наиболее распространенных форм деловой переписки. По мнению А. О. Стеблецовой, целью таких писем является «побуждение адресата к какому-либо действию, поэтому иначе они называются письмами побуждения» [13]. К побудительным письмам также относят *запросы, заказы и письма-требования*. Языковая специфика выражения просьбы в деловом письме не раз становилась предметом специального изучения [1; 2; 4–6; 8–10; 12; 16; 17; 19].

Прагматические особенности всех писем этой группы определяются тем, что письма объединяются в общий тип целеполагания, который можно определить как «перемена состояния субъекта». Цель адресанта — добиться действия со стороны адресата — обусловлена его желанием изменить существующую ситуацию или создать новую ситуацию.

Деловые письма используются для реализации конечной цели в форме *просьбы* (отправить список товаров, разместить новую информацию на сайте и др.), *запроса* (дать важную информацию о цене, скидках, сроках поставки, представить сведения о товаре или услуге), *предложения* (оформить заказ / доставку товара), *заказа* (совершить продажу / привоз товара), *напоминания* (оплатить), *требования* (оплатить долг, возместить неустойку и пр.).

Материалы и методы исследования

В процессе исследования использовался описательный метод и метод сопоставительно-сравнительного анализа форм выражения просьбы в русской и персидской деловой корреспонденции. Материалом исследования послужили тексты деловых писем — переписки русских и персидских учреждений. Всего нами проанализировано 40 писем методом сплошной выборки из книг «Правила оформления официальной и частной переписки в русском языке» [5] и «Принципы написания и перевода деловых писем (русско-персидский)» [19].

Обсуждение

В текстах русских деловых писем используются следующие речевые формулы выражения просьбы: «Просим (прошу) Вас выдать при-

каз...»; «Просим (прошу) Вас назначить дату собрания...»; «Просим (прошу) Вас указать ответственное лицо...»; «Просим (прошу) Вашего утверждения...», «Просим (прошу) Вас оказать содействие положительному решению вопроса...» и т. п.

Композиция письма-просьбы, составленного на русском языке

Просительные обращения составляют с целью трансформации реалий в условиях, неблагоприятных либо неприемлемых для адресанта. Соответственно, в содержание такого письма заложена определенная манипуляция, оформленная в виде просьбы, пожелания, выражения надежды и т. п. Как и прочие деловые письма, они имеют четкую структуру.

Обычно письмо-просьба, составленное на русском языке, состоит из двух частей: 1. Вводная часть, 2. Собственно *просьба*¹.

1. *Вводная часть* отражает причины и цели письма. Также здесь дается понимание, на основании чего (какого события, письма, переговоров и т. п.) составлено обращение. При этом используются устойчивые выражения, которые преподносятся как стандартные клише. Так, могут быть использованы следующие формальные установки:

- *В связи с обращением Вашего клиента...*
... نظر به مراجعه مشتری شما
- *Учитывая увеличение количества запросов ...*
... با توجه (با عنایت) به افزایش تعداد تقاضا ...
- *Принимая во внимание тот факт, что ...*
... با عنایت به این موضوع که ...
- *В целях повышения эффективности и снижения рисков...*
... به منظور تأثیر پذیری بیشتر و کاهش خطر ...
- *Для согласования вопросов...*
... به منظور توافق پیرامون مسائل ...
- *Во избежание конфликтных ситуаций...*
... به منظور جلوگیری از بروز اختلافات ...

- и т. п.
- *В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...*
... به موجب (پیرو) توافق به دست آمده پیشین ...
- *На основании договора...*
... با استناد به قرارداد ...
- *На основании переговоров, прошедших (дата)...*
... با استناد به مذاکرات حاصله (در تاریخ) ...

Все приведенные здесь в качестве примеров обороты должны использоваться в определенных и подходящих контекстно-речевых ситуациях.

Можно подытожить, что в начале большинства «официальных» выражений употребляется производный предлог или предложное сочетание.

¹ URL: <http://doc-style.ru/DP/?id=1.22> [последний доступ: 11.08.2023]

Важную роль играет согласованность предлогов с существительными; особенного внимания при составлении деловых писем заслуживают «стандартные» фразы с предлогами, которые употребляются с именами в родительном или предложном падежах.

2. Собственно *просьба*: глагол *просить*, используемый в этой части, оказывает психологический эффект убеждения адресата, а также несет формальную функцию. Поскольку форма требования или призыва выполнить что-либо могут быть восприняты как попытка к принуждению, просьба является их тактичной альтернативой и, соответственно, занимает предпочтительную позицию в деловом этикете.

При этом допускается использование других глаголов и выражений, сходных по значению. Так, часто встречаются в письмах-просьбах глаголы *надеяться*, *рассчитывать*, *быть уверенными* и т. п. Примеры фраз, реализующих просьбу или расчет на изменение ситуации в пользу адресанта: *Мы надеемся, что Вы рассмотрите наше предложение в ближайшее время. Учитывая опыт предыдущего сотрудничества, мы рассчитываем на Ваше положительное решение. Мы уверены, что Ваш опыт сотрудничества с нами позволит сделать правильный выбор.*

В тексте письма собственно глагол *просить* используется в форме первого лица единственного числа «*прошу*»; в форме первого лица множественного числа «*просим*»; в форме третьего лица единственного числа «*просит*», в том случае, когда в роли подлежащего выступает собирательное существительное: «*Совет Директоров компании обращается к...*», «*Администрация приносит извинения и просит клиентов...*»; а также в форме третьего лица множественного числа «*просят*», в том случае, когда предложение содержит однородные подлежащие — собирательные существительные (*Администрация компании и профсоюзный комитет просят...*).

Во время составления писем-просьб рекомендуется обращать внимание не только на формальные признаки их композиции и устойчиво сформировавшиеся выражения, но и на семантико-психологические детали:

1. Выражение интереса обращающейся с просьбой стороны к теме обращения должно сопровождаться пояснениями с опорой на объективные процессы и ситуативный контекст.

2. Письмо не должно начинаться непосредственно с просьбы, сначала должны быть описаны мотивы обращения.

3. Предварительное выражение благодарности адресату может спровоцировать неловкость в дальнейшем общении в случае, если просьба не может быть удовлетворена. Допускается выражение благодарности за понимание, содействие, сотрудничество, поддержку.

Обязательный элемент письма-просьбы — это обращение к адресату. Наиболее распространенными формами обращения в русском языке являются имена и отчества. Например: *Уважаемый Антон Павлович!* Употребление фамилии в обращениях добавляет официальности. Обращение в структуре таких писем располагается по центру.

Объем текста деловых писем, как правило, не должен превышать одной страницы формата А4. Наиболее употребимым типом шрифта признан Times New Roman, размер 12 и 14 (редко 10).

Если обращение отсутствует, то в верхнем правом углу размещается блок, содержащий фамилию и должность адресата в дательном падеже.

Использование местоимения «Вы» с большой буквой во всех падежных формах является отличительной особенностью русских деловых писем.

При соблюдении этикетных норм официальной переписки в обращении используются эпитеты «уважаемый» или «глубокоуважаемый». Например: *Уважаемый Игорь Петрович! Уважаемая Анна Васильевна! Глубокоуважаемые коллеги!*

Также в письмах подобного типа встречаются сокращения. Например: *г.* — город, *г-н* — господин, *г-жа* — госпожа, *шт.* — штук, *г. р.* — год рождения, *ст.* — статья, *п.* — пункт.

Структура письма-просьбы, составленного на персидском языке

Согласно установившимся правилам, письмо-просьба в персидском языке состоит из пяти частей¹:

1. Прежде всего — обращение к богу: в качестве шаблона используются принятые как священные слова и указание на имя Всевышнего *besmei taala* «во имя Аллаха». Данная формула располагается в верхней средней части письма (поэтому может быть принята за заглавие).

2. Обращение к адресату по имени и фамилии: обращение к получателям коммерческих писем должно быть уважительным. При обращении ниже инстанции к высшей употребляются соответствующие эпитафьи: *hazrat* «превосходительство», *jenabe aqaye* «господин, его (Ваше) превосходительство», *sarkare khanom* «госпожа»

¹ URL: <http://partelectric.blogfa.com/post/32> [последний доступ: 11.08.2023]

«ее (Ваше) превосходительство», *sarparast* «заведующий» и т. д. [7, с. 19].

Под именем и фамилией на отдельной строке указывается конкретная должность адресата. Следует отметить, что в персидском языке при обращении в министерство, учреждение и т. д. принято использовать слово *mohtaram* «уважаемый», которое не переводится на русский язык. Ср.: *vezarate mohtaram...* (перс. язык) «Министерству...» (рус. язык).

3. Слово *ehteraman* — букв. «с уважением», «с почтением» в персидских деловых письмах не просто включено в структуру текста, а является обязательным первым словом основного текста, часто выделяемым позиционно.

В основном тексте для выражения просьбы используются предложения с глаголом-связкой, употребленным в форме третьего лица единственного числа настоящего времени *khaheshmand ast, motamani ast, mostadei ast* — букв. «просящий бывает» и императив во втором лице множественного числа. Например: *farmayid, darid, bekonand, benamayand* — букв. «чтобы сделали» (табл. 1).

Как в русском, так и в персидском языках в письмах, оформляемых на бланках организаций, используется форма глагола 1-го лица множественного числа: *khaheshmandim etelaati piramoone ... dahid* — букв. «Просим Вас сообщить информацию о...», «Просим Вас предоставить данные о...» и др. В письмах, оформляемых на бланках должностных лиц, используется и форма глагола 1-го лица единственного числа настоящего времени: *khaheshmandam masaleyе tarboot be ... ra barresi namayid* — букв. «Прошу Вас рассмотреть вопрос о...».

В персидском языке, в отличие от русского, наблюдается и употребление формы глагола третьего лица единственного числа настоящего време-

ни, даже когда речь идет о просьбе, исходящей от конкретного лица. Например: *khaheshmand ast etelaati piramoone ... dahid*. Прошу Вас предоставить информацию о... (букв. «просящий бывает об информации ... дайте» (см. табл. 1).

В персидском языке среди писем-просьб не встречаются тексты, которые начинались бы с местоимений.

4. Благодарность: тексты писем-просьб в персидском языке заканчиваются пожеланиями и выражениями благодарности типа: *az dastoore ajeli ke dar in mored sader khahid farmood tashakor minamayad* — букв. «Будем благодарны за срочные указания по этому вопросу»; *kamale tashakor va emtenan khahad bood*. — букв. «Будем признательны и благодарны»; *ghablan az hamkari sepasgozari migardad*. — букв. «Заранее благодарим за сотрудничество» и т. д. Письма-просьбы в персидском языке завершаются вежливыми и почтительными выражениями. Между текстом и заключительной формулой вежливости должно быть расстояние в одну строчку. Заключительные формулы приветствия вводятся с предлогом *ba* — букв. «с»: *ba ehteram* — букв. «с уважением», *ba kamale ehteram, ba tajdide ehteram* — букв. «С глубоким уважением», «С совершенным почтением».

5. Сведения о подписанте: письма-просьбы в персидском языке обычно заканчиваются сведениями о подписанте, именем и фамилией, а также занимаемой должностью подписанта на левой стороне листа. Напротив данных о подписанте либо под ними ставится подпись. При этом дата указывается в начале письма вместе с его номером, если таковой имеется, и темой. В русских письмах дата пишется в начале. Она может быть расположена в конце текста вместе с данными о подписанте. Тема письма может не указывать-

Таблица 1
Table 1

Структура предложений с глаголом «просить» в русском языке и способы их передачи в персидском языке

The structure of sentences with the verb “to ask” in Russian and the ways of their transmission in Persian

Персидская фраза (дословный перевод)	Русский перевод
1) сложная глагольная конструкция со связкой в форме 3-го лица ед. ч. или 2) в форме 1-го лица мн. ч. + повелительная форма глагола во 2-м лице мн. ч.	гл. <i>просить</i> 1) в форме 1-го лица ед. 2) в форме 1-го лица мн. ч. + инфинитив
1) <i>Khaheshmand ast dastoor farmayid.</i> *Просящий бывает поручайте 2) <i>khaheshmandim dastoor farmayid.</i> *Просящий бывает поручайте	Прошу поручить Просим поручить

ся, поскольку заключена непосредственно в тексте письма.

Заключение

В ходе анализа структуры писем-просьбы в русском языке в их сопоставлении с персидским языком мы пришли к выводу о том, что между способами употребления слов-обращений в русском языке и их эквивалентами в персидском языке имеются отличия.

1. В персидском языке, в отличие от русского, при обращении не допускается употребление слов *jenabe*, *aqaye* — букв. «г-ну», *sarkare khanoome* — букв. «г-же» в сокращенной форме.

2. Обращение располагается не по центру или слева, как в русском языке, а справа, что объясняется ориентацией и направлением персидского текста.

3. В отличие от русских деловых писем-просьб в составе обращений в персидском языке не встречается отчество.

4. В персидском языке в отличие от русского языка не употребляется восклицательный знак после слов-обращений.

5. Анализ употребления глагольных форм в русском и персидском языках показывает, что в персидском языке, в отличие от русского, в составе писем-просьбы в случае изложения просьбы от первого лица встречается употребление глагола «*просить*» в третьем лице единственного числа: *khaheshmand ast* — букв. «*просит*» наряду с глагольной формой *khaheshmandam* — букв. «*прошу*». Кроме того, просьба в персидском языке не излагается от третьего лица множественного числа.

Список источников

1. Ахмади С. Принципы составления отчетов и административной переписки. Гива, 2016. 200 с. (На перс.)
2. Бойчиук Г. В. Деловое письмо-просьба в обучении англоговорящих студентов русскому деловому речевому этикету // Концепт. 2019. № 3. С. 59–73.
3. Бойчиук Г. В. К проблеме классификации жанров деловых писем в русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2018. № 4 (82). Ч. 2. С. 309–314.
4. Голестан П. Сопоставительная характеристика речевого этикета в русских и персидских деловых письмах // Вестник центра международного образования Московского государственного университета. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. 2012. № 4. С. 89–92.
5. Голестан П. Принципы написания и перевода деловых писем (русско-персидский). Иран : Мазандаранский университет, 2020. 547 с. (На перс.)
6. Малаи С. Принципы составления отчетов и административно-организационной переписки. Дибарган Тегеран, 2022. 191 с. (На перс.)
7. Наджафов Г. Г. Персидский язык. Коммерческая корреспонденция и документация. М., 2001. 304 с.
8. Ненашева А. Ю. Деловое письмо в китайском языке: особенности и речевые этикетные формулы // Язык и культура : сборник статей XXIX Международной научной конференции (16–18 октября 2018 г.). Томск. 2019. Ч. 2. С. 123–129.
9. Ращевская Е. П. Деловой русский язык. учебное пособие. Кострома : КГТУ, 2012. 186 с.
10. Румянцова Е. В. Функционирование высказываний со значением просьбы в русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2013. № 9. С. 169–172.
11. Сейтенова В. А. Деловая корреспонденция. Пособие по обучению ведению деловой корреспонденции. Нукус : Билим, 2020. 48 с.
12. Славнейшева Е. В. Обучение рече-поведенческой тактике выражения просьбы в курсе русского языка как иностранного // Известия РГПУ им. А. И. Герцена. 2008. № 67. С. 459–462.
13. Стеблецова А. О. Национально-культурная специфика делового текста: на материале английского и русского языков : дис. ... канд. филол. наук. Воронеж, 2001. 212 с.
14. Формановская Н. И. Культура общения и речевой этикет. М. : Икар, 2005. 250 с.
15. Химик В. В., Волкова Л. Б. Культура речи и деловое общение : учеб. и практикум для СПО. М. : Юрайт, 2019. 308 с.
16. Хомутова Т. Н. Лингвистические средства выражения вежливости в деловом письме-просьбе: контрастивное исследование (на материале английского, арабского и русского языков) // Вестник ЮУрГУ. Серия «Лингвистика». 2019. Т. 16, № 2. С. 27–35.

17. Шабан А. К., Хомутова Т. Н. Письмо-просьба как жанр русскоязычного делового дискурса // Вестник Курганского гос. ун-та. 2019. № 1. С. 105–110.
18. Шеина И. М. Особенности деловой переписки на русском, английском и японском языках в условиях межкультурной коммуникации // Вестник МГОУ. Серия «Лингвистика». 2011. № 2. С. 62–68.
19. Яхьяпур М. Правила оформления официальной и частной переписки в русском языке. Иран : Тегеранский университет, 2009. 231 с. (На перс.).

References

1. Ahmadi S. Principles of reporting and administrative correspondence = Printcipy sostavleniya otchetov i administrativnoj perezpiski. Giva, 2016. 200 p. (In Pers.)
2. Boichiuk GV. Letter of request in teaching Russian business speech etiquette for english-speaking students = Delovoe pismo-prosba v obuchenii angl; ogovoryashih studentov russkomu delovomu rechevomu etiketu. *Concept*. 2019;(3):59-73. (In Russ.).
3. Boichiuk GV. On the problem of classification of business letters genres in the Russian language = K probleme klassifikacii zhanrov delovyh pisem v russkom yazyke. *Philological Sciences. Questions of theory and practice*. 2018;(4(82):309-314. (In Russ.).
4. Golestan P. Comparative characteristics of speech etiquette in Russian and Persian business letters = Sopotavitelnaya harakteristika rechevogo etiketa v russkih i persidskih delovyh pismah. *Bulletin of the Center for International Education of Moscow State University. Philology. Culturology. Pedagogy. Methodology*. 2012;(4):89-92. (In Russ.).
5. Golestan P. Principy napisaniya i perevoda delovyh pisem (russko-persidskij) = Principles of writing and translating business correspondence (Russian-Persian). Iran; 2020. 547 p. (In Pers.).
6. Malaie S. Principy sostavleniya otchetov i administrativno-organizacionnoj perezpiski = Principles of report writing and administrative and organizational correspondence. Dibagaran Tehran; 2022. 191 p. (In Pers.)
7. Nadzhafov GG. Persidskij yazyk. Kommercheskaya korrespondenciya i dokumentaciya = Persian language. Commercial correspondence and documentation. Moscow; 2001. 304 p. (In Russ.)
8. Nenasheva AU. Chinese business letter: the features and the common patterns = Delovoe pismo v kitajskom yazyke: osobennosti i rechevye etiketnye formuly. Jazik i kultura: sbornik statij XXIX mezhdunarodnoj nauchnoj konfrentsii (16–18 oktober 2019) = Language and Culture: Collection of Articles of the XXIX International Scientific Conference. October 16–18, 2019. Tomsk; Part 2. Pp. 123–129. (In Russ.)ю
9. Rashhevskaja EP. Delovoj russkij yazyk. Textbook = Business Russian language. Training manual. Kostroma; 2012. 186 p. (In Russ.).
10. Rummyantseva EV. Functioning of utterance with meaning of request in the russian language = Funkcionirovanie vyskazyvanij so znacheniem prosby v russkom yazyke. *Filologicheskie nauki. Voprosi teorii i practice Philological Sciences. Theory and Practice*. 2013;(9):169-172. (In Russ.).
11. Sejtenova VA. Delovaya korrespondenciya = A manual for training in conducting business correspondence. Bilim; 2020. 48 p. (In Russ.).
12. Slavnejsheva EV. Training speech-behavioral expression tacticts requests for course of Russian as a foreign language = Obuchenie reche-povedencheskoj taktike vyrazheniya prosby v kurse russkogo yazyka kak inostrannogo. *News of Herzen RSPU = Izvestija RGPU Im. A. I. Gertsena*. 2008;(67):459-462. (In Russ.).
13. Stebletsova AO. National and cultural specificity of business text: Based on the material of English and Russian languages = Natcionalno-kulturnaja spetsifika delovogo teksta: Na materiale anglijskogo i russkogo yazykov. Thesis Abstract. Voronezh; 2001. 212 p. (In Russ.).
14. Formanovckaja NI. Communication culture and speech etiquette = Kultura obsheniya i rechevoj etiket. Moscow; 2005. 250 p. (In Russ.).
15. Khimik VV, Volkova LB. Speech culture and business communication: textbook and a workshop for SVE = Kultura rechi i delovoe obshenie: ucheb. i praktikum dlja CPO. Moscow; 2019. 308 p. (In Russ.).
16. Khomutova TN, Shaban AK, Fatkulin BG. Linguistic exponents of politeness in business request letters: a contrastive study (English, Arabic and Russian = Lingvisticheskie sredstva vyrazheniya vezhlivosti v delovom pisme-prosbe: kontrastivnoe issledovanie (na mateijale angliickogo, arabskogo i russkogo yazika). *Bulletin of the South Ural State University. Ser. Linguistics = Vestnik UUrGU. Seria "Lingvistika"*. 2019;16(2):27-35. (In Russ.).

17. Shaban AK. The letter of request as a genre of Russian business discourse = Pismo-prosba kak zhanr russkoyazychnogo delovogo diskursa. *Bulletin of the Kurgan State. University = Vestnik Kurganskogo gos. un-ta.* 2019;(1):105-110. (In Russ.).

18. Sheina IM. Features of business correspondence in Russian, English and Japanese in the context of intercultural communication = Osobennosti delovoy perepiski na russkom, anglijskom i yaponskom yazykah v usloviyah mezhkulturnoj kommunikacii. *Vestnik MGOU — Seriya “Lingvistika”.* 2011;(2):62-68. (In Russ.).

19. Yahyapur M. Rules for formalizing official and private correspondence in Russian = Pravila oformleniya oficialnoj i chastnoj perepiski v russkom yazyke. Iran; 2009. 231 p. (In Pers.).

Информация об авторах

К. Н. Маджабади Аштиани — кандидат филологических наук, преподаватель кафедры русского языка факультета гуманитарных наук.

А. К. Салими — кандидат филологических наук, преподаватель кафедры иностранных языков.

Information about the authors

Ashtiani Majdabadi Kohne Narges — Candidate of Philological Sciences, Assistant Professor of Department of Russian Language, Faculty of Humanities.

Salimi Abdolmaleki Kosar — Candidate of Philological Sciences, Assistant Professor of the Department of Foreign Language.

Статья поступила в редакцию 03.11.2023; одобрена после рецензирования 18.12.2023; принята к публикации 21.06.2024.

The article was submitted 03.11.2023; approved after reviewing 18.12.2023; accepted for publication 21.06.2024.

Вклад авторов: оба автора сделали эквивалентный вклад в подготовку публикации.

Contribution of the authors: the authors contributed equally to this article.

Авторы заявляют об отсутствии конфликта интересов.

The authors declare no conflicts of interests.