Группа №16

Культура речи и деловое письмо

30.11.2021г.

**Раздел 5. Деловые документы**

**Тема 5.2** Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления

**Тема урока:** «Деловые личные документы: виды, реквизиты, правила оформления»

(1 час)

**Методические рекомендации:**

* изучите теоретический материал;
* оформите краткие записи в тетради;
* **домашняя работа должна содержать число (по расписанию), тему урока, фамилию и имя обучающегося, выполнившего работу.**

**Теоретический материал**

Деловое письмо применяется для решения многочисленных оперативных вопросов.

В практической деятельности мы постоянно сталкиваемся с деловыми письмами. С помощью писем ведутся переговоры, утверждаются планы, оформляются протоколы, даются указания, выражаются просьбы, претензии, составляются приглашения. Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по его обработке. Письма, как любые другие документы, имеют свои реквизиты и структуру.

**Основные понятия**

**Письмо** – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, между учреждениями и частными лицами.

**Гарантийное письмо** – письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуемое организации или отдельному лицу.

**Письмо-благодарность** – письмо, выражающее благодарность за что-либо (за полученное письмо, за предоставление информации, за приглашение). При выражении благодарности за приглашение выделяются 2 разновидности письма-благодарности по типу: «спасибо – да» и «спасибо – нет».

**Письмо информационное** – письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

**Письмо-напоминание** – письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте.

**Письмо-подтверждение** – письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии.

**Письмо-приглашение** – письмо, адресующееся конкретному лицу или нескольким лицам и служащее основанием для участия в планируемом мероприятии.

**Письмо-просьба** – письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

**Письмо-сообщение** – письмо, в котором сообщается, извещается о каких-либо событиях и фактах, представляющих взаимный интерес.

**Сопроводительное письмо** – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

**Циркулярное письмо** – письмо, направленное из одного источника, как правило, руководящей организации, в несколько адресов.

**Языковая формула документа** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № ... в ... отделении ... банка».

## Письмо-просьба

***Теоретическая справка***

*Простые деловые письма* – это письма, несложные по содержанию и небольшие по объёму, пишутся на разных этапах деловых отношений между организациями.

К простым деловым письмам относятся письма, в которых содержится просьба, сообщение (извещение), благодарность, приглашение, сопроводительные письма, письмо-подтверждение. В простых письмах допускается отсутствие заголовка.

Письмо-просьбу составляют, чтобы изложить просьбу, получить информацию, услуги, товары.

Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий и организаций, огромно. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в её исполнении.

Письмо-просьба может излагаться: от 1л. ед. ч. («Прошу...»), от 1л. мн. ч. («Просим...»), от 3 л. ед. ч., если употребляются существительные с собирательным значением (дирекция, администрация, коллектив просит), от 3 л. мн. ч., если употребляется несколько существительных с собирательным значением (дирекция и коллектив просят). *Главная цель письма* – убедить в исполнении просьбы, поэтому в письме приводятся необходимые доказательства, ссылки на определённые документы, сметы и т. п. При обращении с просьбой о чём-либо (например, о посылке каталогов, образцов товаров...) в письмах употребляются следующие стандартные выражения.

|  |  |
| --- | --- |
| Обращаемся к Вам с просьбой  Просим  Просим Вас  Просим (Вас) не отказать (нам)  в любезности  Мы просили бы Вас  Не откажите (нам) в любезности  Не могли бы Вы | прислать  оплатить  направить нам  сообщить  подтвердить  выслать |
| (Мы) будем (весьма)  благодарны (Вам)  признательны если Вы  обязаны | пришлете  вышлете  направите  сообщите  подтвердите |
| Мы были бы (весьма)  благодарны (Вам), если бы Вы  признательны  обязаны | прислали  выслали  сообщили  подтвердили |
| Мы хотели бы  Желательно было бы  Нам хотелось бы  Нам было бы желательно | получить  ознакомиться |
| Сообщите (нам), пожалуйста, ...  Ссылаясь на наше письмо от...  Ссылаясь на нашу договоренность...  В ответ на Ваше письмо от | просим  просим |
| В соответствии с нашей договоренностью  На основании нашего телефонного разговора |

*Образец:*

О получении информации

В связи с переходом на новую технологию просим выслать более подробную информацию о линии сельскохозяйственных машин и оборудования.

Директор института В. С. Розов

1. **Сроки выполнения:** 01.12.2021г. до 15.00
2. **Форма отчёта:** конспект
3. **Электронная почта преподавателя:** [andrei.shvecov.05@mail.ru](mailto:andrei.shvecov.05@mail.ru)