



"Деловой русский язык"

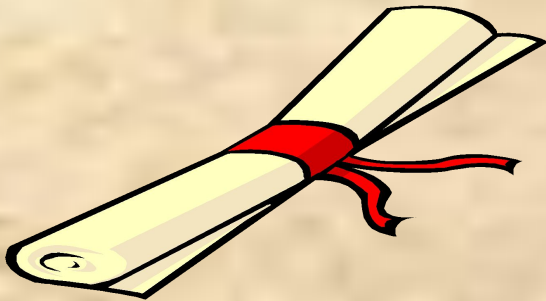
(элективный курс)

Деловые письма



**...Отныне же да приходятс грамотой
от князя русского, в которой будет
засвидетельствовано их мирное
намерение...**

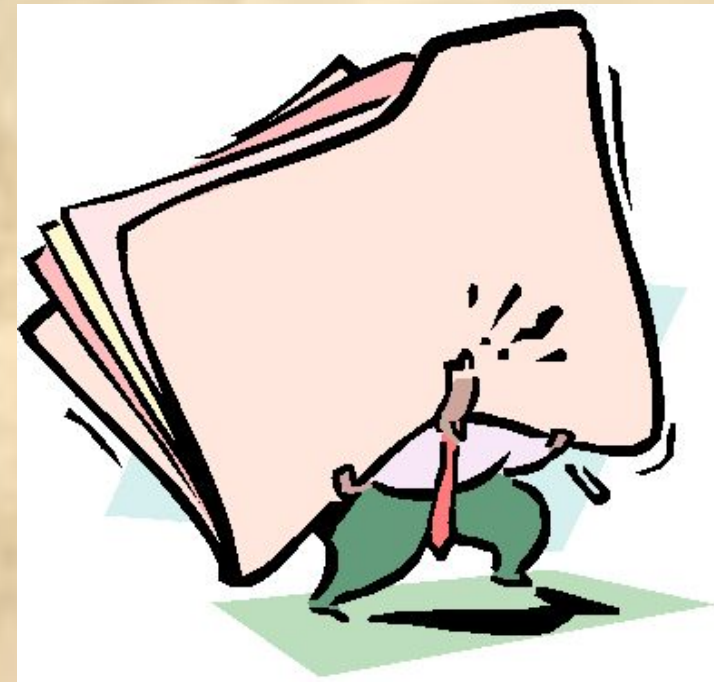
**Если же придут без грамоты, да
содержатся под стражею, доколе
известим о них князя русского...**



Договор с Византией 944г.

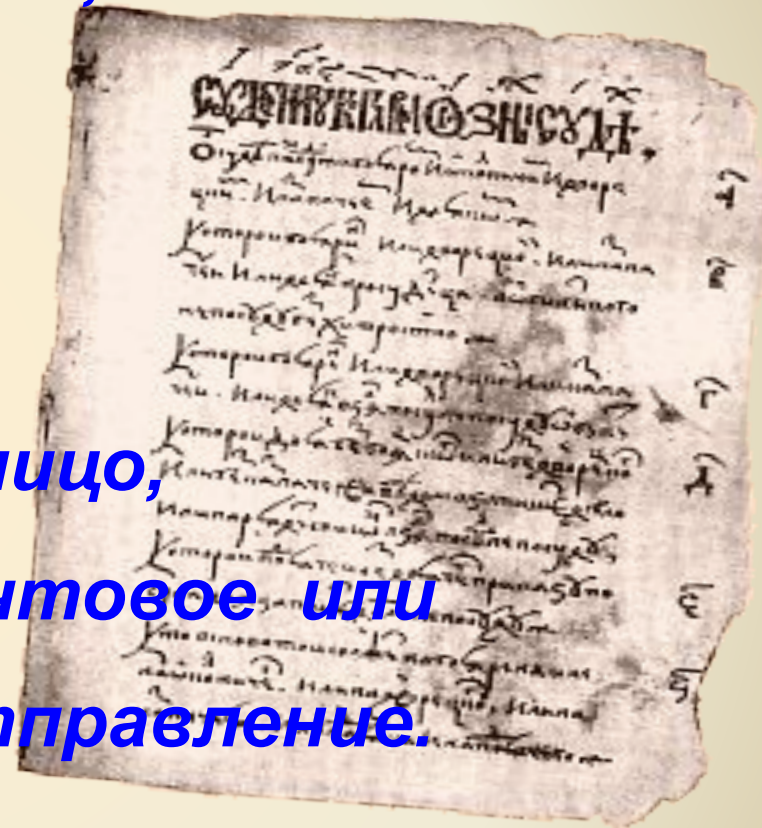
Деловое письмо – особый вид документа, имеющий юридическую значимость.

Цель – заинтересовать адресата, убедить его, побудить действовать в нужном направлении.



**Адресат – тот, кому
адресовано письмо,
телеграмма,
почтовое отправление.**

**Адресант - отправитель; лицо,
посылающее почтовое или
телеграфное отправление.**



Официально – деловой стиль характеризуют:

- высокая регламентированность речи;**
- сжатость, компактность изложения;**
- отсутствие эмоционально – экспрессивных средств;**
- безличность;**
- официальность;**
- использование терминов.**



В пречистую обитель Успения Пресвятой Пречистой Владычицы нашей Богородицы и нашего преподобного и богоносного отца Кирилла-чудотворца, священного христова полка наставнику, проводнику и руководителю на пути в небесные селения, преподобному игумену Козьме с братиею во Христе царь и великий князь Иоанн Васильевич Всея Руси челом бьет.

...Хабаров просит меня перевести его в другой монастырь, но я не стану содействовать его скверной жизни. Иноческое житье – не игрушка. Три дня в чернецах, а седьмой монастырь меняет! Пока он был в миру, только и знал, что образа одевать в оклады, переплетать книги в бархат, жить в затворничестве, кельи ставить, вечно четки в руках носить. А ныне ему с братией вместе тяжело жить! Нечего мне писать о Хабарове, - пусть как хочет, так и дурачится...

Написал я вам малое ради любви к вам и для укрепления иноческой жизни, вы же это знаете лучше нас. А мы к вам больше писать не можем, да и нечего писать. Это – конец моего к вам письма.

Да пребудут с вами и с нами милость Бога мира и Богородицы и молитвы чудотворца Кирилла. Аминь. А мы вам, мои господа и отцы, челом бьем до земли.



Москва, 107031,
Ул.Петровка,19
Тел/факс(095)9244069
E-mail:nker@ru
Htt://www.nker/ru
23.07.2004. № 02/283

Г. Иваново
Главе Администрации
(Губернатору)
Ивановской области
г-ну В.И.Тихонову

Уважаемый Владимир Ильич!

Позвольте сообщить Вам, что в рамках Третьего Всероссийского конкурса «Золотой рубль» пройдет выставка детских рисунков по теме «Мир глазами ребенка». Авторы лучших рисунков будут награждены 26 ноября 2004г.на Церемонии награждения победителей конкурса «Золотой рубль».

Уважаемый Владимир Ильич, просим Вас оказать помощь в распространении данной информации в учебные заведения Вашего субъекта через Департамент образования.

С уважением,
Председатель жюри, Президент
МЖЦ «Будущее женщины»

А.В.Очирова

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

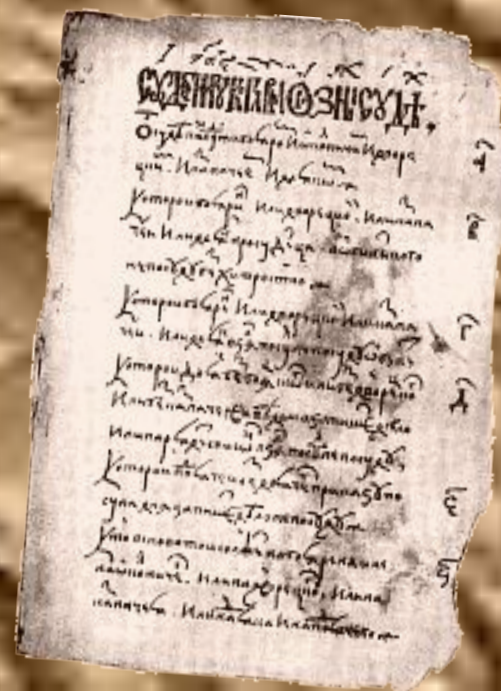
П СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАНТЕ;

П ДАТА; № ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА;

П СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАТЕ;

П ТЕКСТ;

П ПОДПИСЬ.



Виды деловых писем

- *Инициативные коммерческие письма*
(запрос, предложение, рекламация);
- *Письмо – приглашение;*
- *Благодарственное письмо;*
- *Письмо – напоминание;*
- *Письмо – предупреждение;*
- *Письмо – отказ;*
- *Сопроводительное письмо;*
- *Гарантийное письмо;*
- *Информационное письмо.*



Рекламация (лат. reclamatio - возражение, неодобрение)

заявление по поводу выявленных недостатков товара или ином нарушении обязательства, содержащее требование об устранении нарушения или уплате соответствующего возмещения.

Речевое действие

Этикетные ритуалы: благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения.

Сообщения: сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем.

Подтверждения: подтверждаем.

Заявления: заявляем, объявляем.

Требования, просьбы: приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой.

Обещания: гарантируем, заверяем, обязуемся.

Напоминания: напоминаем.

Предложения: предлагаем.



Деловая лаборатория

**Напишите,
пожалуйста,
деловое письмо.**



Подведем итоги

Назовите элементы делового письма.

Перечислите основные виды деловых писем.

