ОБЩИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Цель занятия:

изучение особенностей составления и оформления служебных документов; знакомство с особенностями языка и стиля служебных документов.

Вопросы для изучения:

1. Служебная переписка на предприятии.
2. Деловая речь и ее грамматические особенности.
3. Логическое построение документов.

Письмо **—**

обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т. д. рекомендуется.

Стадии подготовки письма:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта;
- подписание руководителем.

Реквизиты письма :

- наименование организации и ее справочные данные;
- дата, регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- адресат;
- заголовок к тексту (отвечающий на вопрос "о чем?");
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Виды писем:

- Письмо-просьба
- Письмо-запрос
- Письмо-предложение
- Сопроводительное письмо
- Гарантийное письмо
- Письмо-подтверждение
- Письмо-извещение
- Письмо-напоминание
- Письмо приглашение
- Циркулярные письма

Особенности деловой речи:

Ясность - простой, понятный язык без злоупотребления иностранными словами, жаргоном.

Точность - приведенные факты отражают действительное положение вещей.

Краткость - полнота содержания документа, а также ясность и точность изложения достигнуты без лишних слов, фраз и повторений.

Систематичность - логическая последовательность изложения документов.

Три логических элемента письма:

заключение;

доказательство;

введение.

Деловая часть письма, содержащая формулировку его цели, называется ***заключением***.

Цель ***доказательства*** - доказать адресату целесообразность, необходимость, своевременность требования, содержащегося в заключении.

Во ***введении*** указывают причины составления документа, иногда кратко излагают историю вопроса, если необходимо ссылаются на директивы вышестоящих органов.