

Работа над ошибками

Расписка

Я, Сергеева Юлия Александровна (данные паспорта: серия 1342 №565678 выдан Отделом УФМС России по г. Москве, получила от Шишкиной Марии Олеговны сумму в размере 200 000 (двухста тысяч) рублей, которую обязуюсь вернуть до 10 сентября 2021 года.

30.12.2020
Ю.А.

_____/Сергеева

Доверенность

Я, Пыльнов Игорь Станиславович, проживающая в г. Москве по ул. Планерная, д. 1, кв. 5, доверяю Никитину Даниилу Сергеевичу, проживающему по ул. Яна Райниса, д. 6, кв. 15, паспорт серия 4224 №246826, выдан Отделом УФМС России по г. Москве по району Северное Тушино, получить причитающуюся мне за октябрь 2020 года заработную плату.

17.12.2020 _____/Пыльнов И.С. (подпись)

Ректору
ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д.И.
Менделеева»
От Бакланова Ю. А.
студента группы ТМ-32

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск на
2020/2021 учебный год по состоянию здоровья.
Медицинская справка прилагается.

12.08.2020 _____/ Бакланов Ю. А

Ректору РХТУ им. Д. И. Менделеева
А. Г. Мажуге
От студента 1-ого курса ИПУР
Очной формы обучения,
(основа платная)
Белякова И. С.

Объяснительная записка о пропуске занятий.

Я, Белякова Ия Сергеевна, пропустила 5 декабря 2020 года 1 парное занятие, по причине, связанной с посещением стоматолога-хирурга. В связи с неожиданным выпадением пломбы, я нуждалась в срочном оказании помощи, но время ближайшего приёма стоматолога-хирурга совпало с временем посещения семинара по русскому языку и культуре речи. В связи с острой зубной болью, мне пришлось пропустить последнее парное занятие. Копию справки о посещении стоматолога-хирурга прилагаю. Прошу Вас учесть уважительную причину пропуска занятий.

Ректору РХТУ им. Д. И. Менделеева

А. Г. Мажуге

От студента 1-ого курса ИПУР

Очной формы обучения,

(основа платная)

Белякова И. С.,

Объяснительная записка **о пропуске занятий.**

Я, Белякова Ия Сергеевна, пропустила 5 декабря 2020 года 1 парное занятие, по причине, связанной с посещением стоматолога-хирурга. В связи с неожиданным выпадением пломбы, я нуждалась в срочном оказании помощи, но время ближайшего приёма стоматолога-хирурга совпало с временем посещения семинара по русскому языку и культуре речи. В связи с острой зубной болью, мне пришлось пропустить последнее парное занятие. Копию справки о посещении стоматолога-хирурга прилагаю. Прошу Вас учесть уважительную причину пропуска занятий.

Дата

Подпись

Ректору
РХТУ им. Д. И. Менделеева
Мажуге А. Г.

Объяснительная записка

Дата

О пропуске занятий.

5 декабря 2020 года мной пропущено занятие по русскому языку и культуре речи причине, связанной с острой зубной болью и необходимостью посетить стоматолога-хирурга.

Копия справки о посещении стоматолога-хирурга прилагается

Обязуюсь самостоятельно изучить новую тему.

Студент 1-ого курса ИПУ очной формы обучения
(основа платная)

Подпись

Белякова И. С.

Правила составления делового письма

**Язык делового общения служит для
взаимодействия людей с целью
достижения определенных целей
с соблюдением определенных
интересов и правил речевого
поведения.**

***Хочешь сделать человека счастливым на один
день - дай ему рыбу, хочешь сделать счастливым
на всю жизнь - научи его ловить рыбу. Кит.***

пословица:

Доказать оф-дел стиль

На данном занятии мне необходимо осветить вопрос о главных задачах нашего спецкурса на сегодняшний день.

Остановимся на данном вопросе, так как считаем необходимым подчеркнуть возникшую в настоящее время проблему непонимания роли функциональной стилистики в целом. Прежде всего необходимо поставить вопрос о том, что мы не уделяем должного внимания вышеуказанной проблеме в соответствии с требованиями общества по составлению точного официального текста, выполняющего определенную задачу, регулирующую отношения в обществе. В связи с данным обстоятельством важно заострить этот вопрос и остановиться на нем подробнее.

канцелярит

- *Моя подруга получила жилплощадь.*
- *Проект проверяется на предмет допущения ошибок.*
- *В летнюю жару в городе налажен полив улиц.*
- *Прошу вас сформулировать правило и произвести запись его в тетради.*

Деловое письмо

- ***деловое письмо как основной инструмент бизнес-общения***
- красивое деловое письмо способно в большей степени достигнуть поставленных целей, чем стандартизированное.

«За счет улучшения организации погашения задолженности по выплате зарплат, компания добилась улучшения культуры обслуживания покупателей, что в свою очередь повлияло на увеличение товарооборота и показатели валовой прибыли».

- **«Своевременная выплата заработной платы повлияла на качество обслуживания покупателей, что отразилось на увеличении товарооборота и росте валовой прибыли».**

- **Формализованная формулировка:**
- *«Выражаем благодарность Вам и специалистам ОАО «Флиппер» за тщательную проработку предложенного нами проекта договора на выполнение строительно-монтажных работ».*
- *«Если Ваша позиция по указанным пунктам Приложения не будет пересмотрена, мы будем вынуждены отказаться от сотрудничества с Вашей торговой компанией».*

- **Эмоционально-окрашенная формулировка**
- **«Мы чрезвычайно благодарны Вам и специалистам ОАО «Флиппер» за тщательную проработку предложенного нами проекта договора на выполнение строительно-монтажных работ».**
- **«В случае Вашего отказа от пересмотра указанных пунктов Приложения мы, к сожалению, вынуждены будем отказаться от сотрудничества с Вашей торговой компанией».**

Негатив в позитивном ключе

- *«Мы очень благодарны Вам за оперативность в работе, за принятие во внимание наших пожеланий, а также за активный поиск компромисса в вопросе о размере аванса. К сожалению, предлагаемый Вами новый вариант размера авансового платежа (...% от общей стоимости транспортных услуг) является для нас неприемлемым. Эта сумма представляется необоснованно завышенной. По нашему мнению, современная практика договорных отношений при предоставлении услуг подобного рода не оперирует авансовыми платежами свыше ...%».*

Композиция делового письма трехчастна.

- **Первая часть вводная (зачин),**
- **Вторая часть основная,
информативная,**
- **Третья часть заключительная,
резюмирует информацию и содержит
пожелания дальнейшего
сотрудничества.**
- **Все речевые действия в деловом
общении: просьбы, сообщения,
предложения и подтверждения.**

- «Это приводит к усложнению и запутыванию учета, а также способствует увеличению издержек»—
- «Наши сотрудники работают» —;
- «Та часть помещения, которая представляет собой офисную часть»
- «Осуществив возвращение» —
- «Это усложняет и запутывает учет, увеличивает издержки»
- «Наши сотрудники осуществляют работу»
- «Офисная часть помещения»;
- «Возвратив (Возврат)».

Цели, задачи и нюансы

- ситуации каждый раз диктуют свои условия для создания делового послания.
- «Что я хочу сказать этим письмом?» или «Что мне необходимо сказать этим письмом адресату?».
- Закончив текст, хорошо бы перечитать его и попытаться поставить себя на место получателя.

Структура делового письма

- **Преамбула**

Я пишу Вам с целью выразить своё недовольство качеством сырья для производства мебели, которую Ваша компания поставляет нам, и рассчитываю на Ваши действия, направленные на скорейшее изменение ситуации к лучшему и возмещение причинённых нам убытков.

- **Основной текст**

На протяжении последнего месяца, начиная со второго июня текущего года, 10-15% от каждой партии вашего сырья составляет брак. Данные факты были надлежащим образом оформлены специалистами нашей компании. Копии документов прилагаются к данному письму. Убытки нашей компании в связи с получением бракованного сырья составляют порядка 1 млн. рублей. Мы сотрудничаем с ООО «Конкорд» на протяжении уже пяти лет, и до сих пор у нас не было причин для нареканий. В данной ситуации мы настаиваем на полном возмещении наших убытков. При необходимости мы готовы провести совместную экспертизу забракованного сырья.

- **Заключение**

Уверен, что Вы разберётесь в данной ситуации, и в ближайшем будущем наше сотрудничество войдёт в привычное русло.

- **Подпись**

С уважением,

Генеральный директор мебельной фабрики «Заря» Киселёв А.Д.

Шаблонные фразы для деловой переписки

- Во-первых... Прежде всего...
- Во-вторых... Затем...
- В-третьих... В заключение...
- Переходя к следующему вопросу...
- Что касается вопроса о...
- Учитывая все вышесказанное...
- Исходя из вышесказанного...
- В связи с необходимостью вернуться к вопросу о...
- Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...
- В заключение выражаем надежду на...
- В заключение хотим напомнить Вам о...

Стандартные выражения деловой переписки

- **Стандартные выражения, указывающие на причину**
- *По причине задержки оплаты...*
- *В связи с неполучением счета-фактуры...*
- *Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...*
- *Ввиду задержки получения груза...*
- *Вследствие изменения цен на энергоносители...*
- *Учитывая, что производственные показатели снизились на...*
- *Учитывая социальную значимость объекта...*

Указание на цель

- *В целях скорейшего решения вопроса...*
- *В целях выполнения распоряжения...*
- *Для согласования спорных вопросов...*
- *Для согласования вопросов участия...*
- *Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ.*
- *Для решения спорных вопросов...*
- *В целях безопасности прохождения груза...*
- *В ответ на Ваш запрос...*
- *Во избежание конфликтных ситуаций...*

При ссылках

- *Ссылаясь на Ваше письмо от...*
- *В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...*
- *Ссылаясь на Ваш запрос от...*
- *Ссылаясь на устную договоренность...*
- *В ответ на Ваше письмо (запрос)...*
- *В соответствии с нашей договоренностью...*
- *На основании нашего телефонного разговора...*
- *На основании устной договоренности...*
- *Согласно постановлению правительства...*
- *Согласно Вашей просьбе...*
- *Согласно протоколу о взаимных поставках...*
- *Согласно спецификации...*
- *Ссылаясь на переговоры...*

Стандартные фразы

- этикетные ритуалы: ***благодарю, выражаю надежду, выражаем благодарность, желаем успехов, приносим извинения, выражаем соболезнование;***
- сообщения: ***сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем;***
- подтверждения, заявления: ***подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем;***
- требования, просьбы: ***приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;***
- обещания: ***гарантируем, заверяем, обязуемся;***
- напоминания: ***напоминаем;***
- предложения: ***предлагаем.***

Благодарственное письмо

Уважаемый Валерий Николаевич!

Выражаю Вам слова искренней благодарности за взаимное сотрудничество и оказанную помощь в обеспечении моей деятельности как депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации IV созыва.

Законодательные инициативы, экспертиза законопроектов, сотни ответов и писем по решению насущных проблем граждан, встречи с профессиональными сообществами по обсуждению принципиальных вопросов – все это было бы невозможно без Вашего деятельного участия и поддержки со стороны Вашего Профсоюза. Высоко ценю Ваш энтузиазм, ответственность и высокий профессионализм.

Желаю Вам и членам Вашего Профсоюза дальнейших успехов в работе, экономической стабильности, уверенности в своих силах!

Крепкого здоровья, благополучия Вам и Вашим Близким!

Депутат Государственной Думы
Бадалов

Р. М.

Благодарственное письмо

ООО «Реал» выражает глубокую признательность и искреннюю благодарность ОАО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2012 году.

Стабильные отгрузки позволили нам бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

Выражаем уверенность в сохранении сложившихся дружественных отношений и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное и плодотворное сотрудничество.

Директор ООО «Реал» *Ягудин* В.В.
Ягудин

резюме

Добрый день, уважаемая Гатьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале.

Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,

Комаров Юрий Викторович

Примеры писем студентов

Здравствуйте, Ольга Фёдоровна!

**Я, Фатаймухина Евгения, студентка заочного отделения
1 курса РХТУ, специальность "Менеджмент".**

**Прикрепила документ с выполненным практическим
заданием.**

Искренне Ваша Евгения Фатаймухина

Здравствуйте, я ученик РХТУ , 1 курса , группа : экз-11

Присылаю вам работу за 1 семестр по дисциплине "русский
язык и культура речи".

Здравствуйте, я извиняюсь что не вовремя.

Просто не было доступа к ноутбуку на котором было д/з.

Доржи Хохлашов

Прошу прощение что отправляю так поздно , к сожалению не успел сделать вводный лист, т.к. ноутбук не включился сегодня!. Прошу прощения! Я ,Дадаев Хамид Шамилович , ученик РХТУ 1 КУРСА, факультета менеджмент

Здравствуйтесь, вот задания по русскому языку
Артемова Татьяна, менеджмент, 1 курс

Здравствуйтесь, Ольга Фёдоровна!
Большая загруженность на работе перед новым годом. Не успеваю в срок выполнить ДЗ. Могу ли я вам завтра прислать файл с выполненными заданиями, которые помечены жёлтым цветом?

С уважением,
Лямцев Даниил.

Эффективное деловое общение

- **А что такое Эффективная коммуникация?**
- (по Стернину). **предметная цель + информативная + коммуникативная .**
- *“Никогда не используйте длинное слово, если есть короткое”*- Черчилль. Краткость и простота построения фразы - особенность современного делового стиля.
- **Все речевое поведение** ориентировано на реакцию партнера. Чтобы таковая была адекватна вашим ожиданиям, необходимо соблюдать правила:
- **1) обладать качествами делового человека:** быть уверенным в себе, компетентным и информированным, демонстрировать объективность в оценке, проявлять искренний интерес к предмету речи и партнеру, ценить свое и чужое время, проявлять стрессоустойчивость, быть мобильным, адаптивным и гибким.
- **2) в каждом партнере уважать личность и ее право на свою точку зрения**
- **3) соблюдать постулат релевантности= уместности:** говорить по существу вопроса, то, что важно в данной ситуации.
- **4) корректно относиться к количеству и качеству информации .**
- **5) соблюдать языковую нормативность:** четко формулировать мысль, говорить короткими фразами, при использ.многознач.или терминов объяснять их смысл, речевые клише в соответствии с правилами оф-дел.стиля.
- **6) Подчиняться установленным правилам и ограничениям:**
- Писаные : протокол, инструкции, договорные обязательства и
- неписаные: деловой этикет и культура общения, позволяющие продемонстрировать приятный имидж.

Практические рекомендации для ведения делового общения.

- **Первый принцип - привлечь внимание собеседника.** Если вы не в состоянии сделать это, если партнер вас не слушает, зачем вам вообще что-то говорить? (*Начало беседы*).
- **Второй принцип - пробудить в вашем собеседнике заинтересованность.** Когда партнер проявит желание к беседе, потому что уверен, что ваши предложения будут ему полезны, это означает, что он вас будет с удовольствием слушать (*Передача информации*).
- **Третий принцип - принцип детального обоснования.** На основе вызванного интереса надо убедить партнера в том, что он поступит разумно, согласившись с вашими идеями и предложениями, так как их реализация принесет ему и его предприятию пользу (*Аргументация*).
- **Четвертый принцип - выявить интересы и устранить сомнения вашего партнера.** Если партнер ведет себя осторожно и не видит возможности применения ваших идей и предложений на своем предприятии, хотя и понимает их целесообразность, вы должны выяснить и разграничить его желания (нейтрализация, *опровержение замечаний*).
- **Пятый принцип - основной** - заключается в преобразовании интересов партнера в окончательное решение (*Принятие решения*).