

Структурно- композиционные и речевые особенности текста служебного письма



Доклад подготовила Берест
Полина из ФГиМу_3-18-08 на
основе интернет-ресурсов:

PRO-ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ПОРТАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СЛУЖБ ДОУ И СЕКРЕТАРЕЙ ВСЕХ УРОВНЕЙ

EDOU RU
ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВНОГО ДЕЛА

Свердловская область
г. Карск, ул. Центральная, 152
Тел./факс: / 343-6/ 83-78-00
E-mail: raduga-mir@gmail.ru

Степанову М.В.
г. Екатеринбург, ул. Ленина, 51

29.07.2013 № 21

О выполнении условий договора

Уважаемый Михаил Викторович!

В соответствии с договором поставки от 14.05.2012 №12/6 Ваше предприятие взяло на себя обязательства по ежемесячной поставке в наш адрес спортивной одежды и снаряжения различного ассортимента. Однако в июле текущего года очередная партия снаряжения не была оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки снаряжения является 31.07.2013.

Убедительно просим вас обеспечить отгрузку снаряжения в срочном порядке. В противном случае мы вынуждены будем в соответствии с п. 6.3 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,03% от общей суммы договора за каждый день задержки.

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой.

Структура служебного письма



- **Обращение.** Обычно используется либо обращение "господа", либо добавление к имени и отчеству определения "уважаемый«
- **Вводная часть.** Необходимо указать причины составления, зачастую требуется подтвердить информацию ссылками на документы и факты.
- **Основная часть.** Указывают главную цель письма. В этой части подробно описывают необходимые события, приводят доказательства или анализируют ситуацию.
- **Заключение.** Делают вывод в виде просьб, предложений, отказов или мнений. Заканчивают стандартными выражениями – например, «Надеюсь на дальнейшее сотрудничество», «С наилучшими пожеланиями».

Правила оформления деловой переписки



- Стандартизация изложения
- Нейтральный тон
- Точность и однозначность формулировок
- Лаконичность
- Применение языковых формул
- Шаблоны
- Использование терминов и лексических, графических сокращений
- Преобладание простых распространённых одно или двухсоставных предложений
- Формат листа А4 или А5