

Культура составления деловых писем (практика)



План:

1. Языковые нормы составления деловых писем
2. Языковые модели деловых писем
3. Типология деловых писем
4. Составление деловых писем



1. Языковые нормы составления деловых писем

Задание 1. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 14 (стр.269)

Задание 2. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 15 (стр.269-270)

Задание 3. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 16 (стр.270)

Задание 4. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 17 (стр.271)

Задание 5. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 18 (стр.271)



1. Языковые нормы составления деловых писем

Задание 6. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 19 (стр.272)

Задание 7. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 20 (стр.272)

Задание 8. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 21 (стр.272-273)

Задание 9. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 22 (стр.273)

Задание 10. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 23 (стр.273-274)



1. Языковые нормы составления деловых писем

Задание 11. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 24 (стр.274)

Задание 12. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 25 (стр.274-275)

Задание 13. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 26 (стр.275)

Задание 14. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 27 (стр.275-276)



2. Языковые модели деловых писем

Задание 1. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.

- 1. На основании договора о намерениях...*
- 2. В ответ на Вашу просьбу...*
- 3. Считаю необходимым ещё раз напомнить Вам...*
- 4. Ставим Вас в известность о ...*
- 5. Ваше предложение отклонено...*
- 6. Мы можем предложить Вам...*
- 7. Мы будем весьма признательны Вам за участие в ...*
- 8. Убедительно просим Вас...*

Задание 2. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели делового письма. Определите его тип. Охарактеризуйте текст письма с точки зрения аспектов содержания (одноаспектное / многоаспектное).



2. Языковые модели деловых писем

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ... 2013 г. и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа, за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением,



(подпись)



2. Языковые модели деловых писем

Задание 3. Познакомьтесь с примером многоаспектного делового письма. Разделите текст письма на абзацы в соответствии с аспектами содержания.

Уважаемый Георгий Андреевич!

ЗАО «Союзподшипник» выражает заинтересованность в налаживании систематической и плановой работы с ОАО «Десятый подшипниковый завод». До настоящего времени мы строили отношения с Вашим заводом только по зачетным схемам. На сегодняшний день более выгодной является денежная форма расчетов. В связи с этим прошу предоставить нашей фирме скидку в размере 10 % от действующих денежных цен. Оплату не менее 3 000 000 рублей ежемесячно гарантируем.

Директор по маркетингу

ЗАО «Союзподшипник»

И.Б.Северов



2. Языковые модели деловых писем

Задание 4. Проанализируйте приведенные тексты коммерческих писем. Дайте их сравнительную характеристику, обращая внимание на использование стандартных языковых моделей, степень индивидуализации подхода в подаче информации («Я-подход», «Мы-подход»), использование этикетных речевых средств, общую тональность послания.

1. Уважаемый мистер Браун!

Благодарю Вас за запрос о нашем новом магнитофоне. Прилагаю брошюру, в которой приводится общая информация о нашем товаре.

На Ваши конкретные вопросы мы можем ответить следующим образом:

- 1. Стоимость магнитофона составляет 300 долларов плюс 13,5 % НДС.*
- 2. Мы предлагаем пятипроцентную скидку при заказе на покупку от 5 магнитофонов.*
- 3. Доставку мы можем осуществить в течение десяти дней со дня получения заказа.*



2. Языковые модели деловых писем

Задание 4. Проанализируйте приведенные тексты коммерческих писем. Дайте их сравнительную характеристику, обращая внимание на использование стандартных языковых моделей, степень индивидуализации подхода в подаче информации («Я-подход», «Мы-подход»), использование этикетных речевых средств, общую тональность послания.

Пока Вы не открыли у нас свой счет, мы вынуждены просить Вас произвести оплату одновременно с направлением нам заказа.

Если возникнут другие вопросы, прошу без колебаний связаться со мной.

*Искренне Ваш,
Роберт Рафсон*



2. Языковые модели деловых писем

Задание 4. Проанализируйте приведенные тексты коммерческих писем. Дайте их сравнительную характеристику, обращая внимание на использование стандартных языковых моделей, степень индивидуализации подхода в подаче информации («Я-подход», «Мы-подход»), использование этикетных речевых средств, общую тональность послания.

II.

В ответ на запрос от 04.05.2013 по поставке партии компьютеров сообщаем Вам, что готовы его выполнить.

Конкретная информация о ценах, сроках поставки, транспортировке и форме оплаты дана в приложении.

Приложение: прайс-лист на 3 л. в 2 экз.

Коммерческий директор

А.Ф.Гололедов



2. Языковые модели деловых писем

Задание 5. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 11 (стр. 267-268)

Задание 6. На основании просмотренной телепередачи «Час суда» выписать юридические канцеляризмы и объяснить их значение.



3. Типология деловых писем

Задание 1. Определите тип приведенных ниже деловых писем. Ответ обоснуйте.

- 1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 90001.*
- 2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.*
- 3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.*
- 4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10-15 т автомобильным транспортом.*



3. Типология деловых писем

Задание 1. Определите тип приведенных ниже деловых писем. Ответ обоснуйте.

5. *Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме №01-05.326 от 15.03.2013.*

6. *Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2013 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2013. Просим Вас сообщить состояние работы.*

7. *Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров.*

Получение просим подтвердить.

Задание 2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем. Напишите ответ на эти письма.

1. *Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.*



3. Типология деловых писем

Задание 2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем. Напишите ответ на эти письма.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того, что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.



3. Типология деловых писем

Задание 2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем. Напишите ответ на эти письма.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2013 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.



3. Типология деловых писем

Задание 4. Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I. Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 15 декабря 2013 г. в 19 ч.

*С уважением,
Директор ЗАО*

(подпись)



3. Типология деловых писем

Задание 4. Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

II. Уважаемый!

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится ___ ноября 2013 г. в ___ часов на территории парка «Сокольники» у центрального входа на выставку.

Всесоюзная торговая палата



3. Типология деловых писем

Задание 4. Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

III.

*ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА*

«СОГО» (Франция)

«СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)

«СОКИМЕС» (Испания)

«ИНТЕРПРОМ» (Австрия)

имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2013»

10 марта 2013 г. в 18 часов по адресу:.....



3. Типология деловых писем

Задание 4. Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

IV.

Дорогая Елена Вячеславовна!

Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд. 22 октября 2013 г. в зале Ученого совета МГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было очень приятно видеть Вас за защите. Надеюсь, что у вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями,

Ваша бывшая аспирантка

_____ (подпись)



3. Типология деловых писем

Задание 5. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 9 (с.265-266)



4. Составление деловых писем

Задание 1. Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов:

- 1) Приложение к договору;
- 2) Каталог выставки-ярмарки.

В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

Задание 2. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 12 (стр.268)

Задание 3. По сборнику упражнений под ред. Е.В.Ганапольской выполните задание 13 (стр.268)

