

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

*Екатерина Александровна Березовская,
канд. филол. наук,
доцент кафедры русского языка ИГНИ УрФУ*

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

Один из основных видов письменной коммуникации в деловой среде, наряду с документооборотом.

Основная особенность деловых писем, как и документов, – это использование и постоянное повторение единообразных речевых средств.

ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

1. Функциональность
2. Краткость и емкость
3. Соответствие деловому этикету

*Деловое письмо — это инструмент,
который должен использоваться
по назначению
и в соответствии со спецификой.*

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

I. По содержанию/функции

1.1. Коммерческие — некоммерческие

1.2. Иницирующие (инициативные) —
ответные/ответы

1.3. Запрос, претензия, приглашение,
оповещение, напоминание и пр.

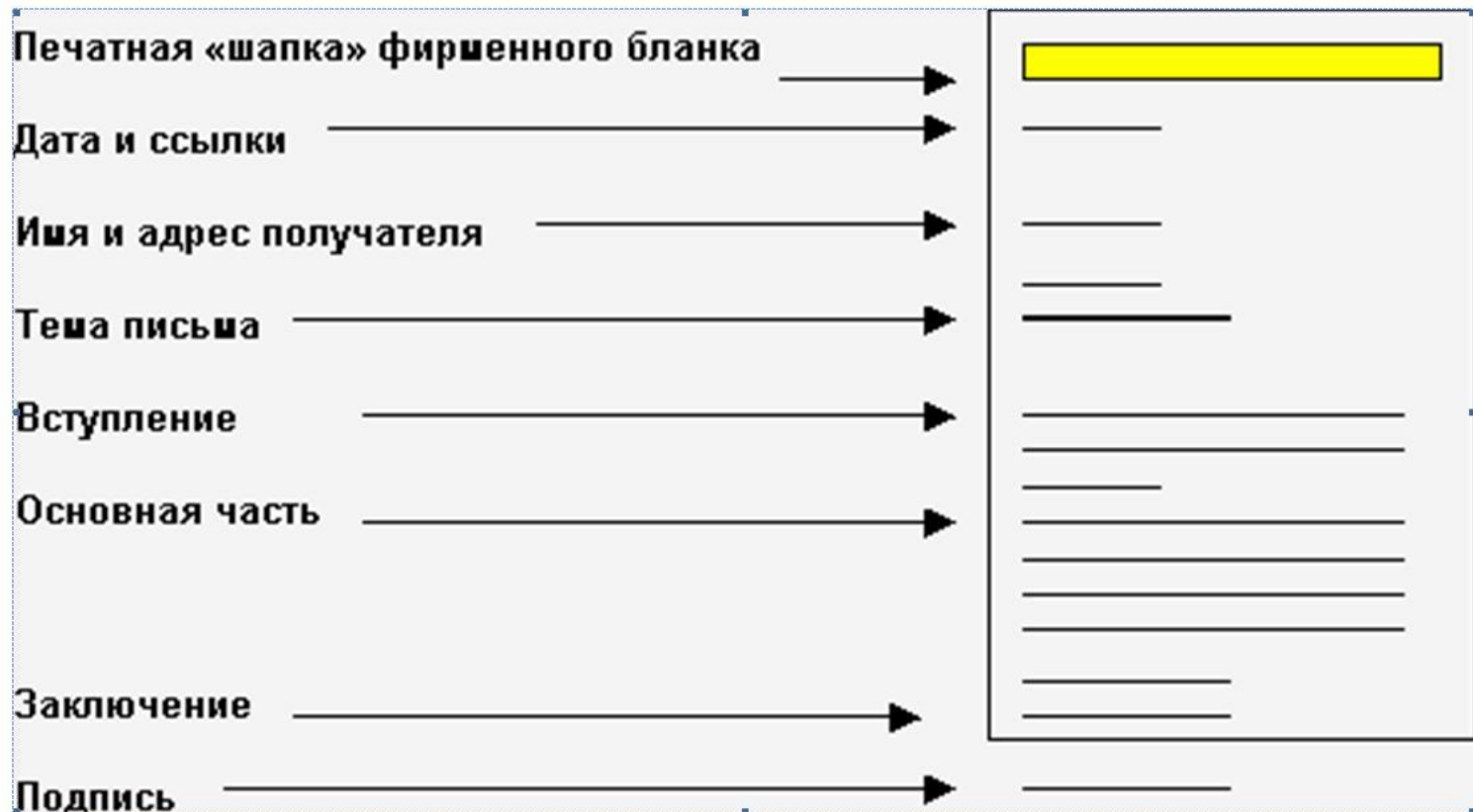
II. По форме

Конвертные — электронные

Существуют и иные классификации.

СТРУКТУРА

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной
документации. Требования к оформлению документов».



ШАПКА

- Государственный герб Российской Федерации
- Герб субъекта Российской Федерации
- Эмблема организации или товарный знак
- Наименование организации, а также код организации (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юр. лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон, адрес эл. почты и пр.

РЕКВИЗИТЫ ПИСЬМА

- Дата письма
- Регистрационный индекс (номер):
входящий №... / исходящий №... :
 __XX.XX.XXXX__ № __XXXX__
- Ссылка на регистрационный номер
и дату документа, если переписка
продолжается:
 На № _____ от _____
- Адресат: полные сведения

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Тема письма: *О...* (в эл. письмах прописывается в соответствующей строке почтовой программы)
2. Обращение
3. Вступление, содержащее тему и цель письма
4. Подробности
5. Заключение: планы и намерения, дополнительная информация, формулы вежливости

ФИНАЛ

- Подпись автора письма с указанием должности, имени и фамилии / имени, отчества и фамилии
- Отметка о вложениях/приложениях
- Сведения об исполнителе письма: должность, И. О. Фамилия, номер телефона

ОБРАЗЕЦ

Министерство связи
Российской Федерации

Производственное объединение
“Московская городская телефонная сеть”
(МГТС)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12.11.2002 № 34
Москва

О выделении прямых проводов и
назначении телефонных номеров
на договорной основе

Министерство связи
Российской Федерации

Начальнику специального
управления телефонной
связи
Г.С. Аксенову

Уважаемый Геннадий Сергеевич!

В сентябре этого года нашим объединением были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Адреса абонентов: ул. Чехова, д.7 (КРОСС АТС- 295, контактный телефон 293-85-09) и пер. Сивцев Вражек, д.3 (КРОСС АТС-294, контактный телефон 254-49-12). Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть передачи данных “Инфотел” с 1 декабря текущего года.

Предлагаю выделить прямые провода и назначить телефонные номера на договорной основе указанным абонентам.

Заместитель начальника объединения



М.И. Дубов

Орлова
236-14-58

СПЕЦИФИКА ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ

- Тема в специальном окне почтовой программы
- При продолжении переписки не принято удалять цепочку предыдущих сообщений
- Адрес электронного ящика, если он не является корпоративным, нейтральный
- Эл. форма не отменяет правил делового этикета, не снижает стилистику, не дает право на фамильярность

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ПИСЬМА

1. Этап замысла:

- определить и сформулировать цель письма
- собрать информацию о получателях
- сформулировать основные положения письма
- собрать необходимый фактический материал
- перепроверить все факты
- разделить содержание письма на вступление, основную часть и заключение

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ПИСЬМА

2. Этап написания текста:

- написать черновик письма
- убедиться, что каждая тема была освящена в отдельном абзаце
- проверить связность предложений в каждом абзаце

АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ПИСЬМА

3. Этап проверки написанного:

- выполнить редакторскую правку письма, обратив внимание на следующие параметры текста:
 - ✓ логика
 - ✓ соответствие требованиям официально-делового стиля
 - ✓ орфография и пунктуация
- подготовить окончательный вариант письма.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Составить деловое письмо.

Ситуация: вы — студент, который хотел бы получить дополнительную информацию об участии в конкурсе на получение именной стипендии или гранта на обучение за рубежом.

Условия: вы имеете право участвовать, но подобного опыта у вас нет.

Задача: определить адресата, собрать необходимую информацию, выполнить все действия по алгоритму создания письма.

***Текст письма принести на занятие в печатном виде
ЧЕРЕЗ НЕДЕЛЮ.***