

Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности

ПРОФЕССОР
КАФЕДРЫ
РУССКОГО ЯЗЫКА И
КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

КАРПУХИНА НИНА МИХАЙЛОВНА

Культура устной и письменной речи является экономической категорией. Высокая речевая культура и развитая экономика в современном мире неотделимы друг от друга, взаимозаменяемы.

Правильно и грамотно составленный документ – это важная составляющая успеха в работе, а зачастую и сама возможность получить эту работу.

Наши цели и задачи

Продолжить работу по повышению речевой культуры специалиста-экономиста, для чего:

- обратиться к специфике официального-делового стиля речи;
 - проанализировать особенности языка и формы личной документации;
 - закрепить полученные знания (при составлении резюме, заявления).
-

Задача курса «Креативное письмо» – поиск языковых средств, адекватных коммуникативной цели автора текста, что позволяет поместить курс в контекст лингвистической прагматики



Какие виды культуры существуют?

Культура всегда выходит за рамки достояния одного человека. Поэтому главной формой культуры является духовная и поэтому культура всегда принадлежит человеку или множеству людей. Соответственно выделяется три вида культуры:

— **культура общества** — вся совокупность фактов культуры, на исключительное владение или использование которой не имеет

права претендовать ни частное лицо, ни какой-либо отдельный коллектив;

— **культура коллектива** (семьи, фирмы, организации и т. п.) представляет собой опыт деятельности этого коллектива, зафиксированный в знаках и материальных объектах, и является прямым источником деятельности данного коллектива;

— **культура личности** состоит из знаний фактов культуры, навыков работы по своей профессии, умения пользоваться культурой и личного опыта. Культура личности служит как источником личных достижений, так и источником создания культуры коллектива и культуры общества (по Ю. В. Рождественскому. Словарь терминов).

Несмотря на то что существует и культура личности, «культура, прежде всего, — понятие коллективное. Отдельный человек может быть носителем культуры, может активно участвовать в ее развитии, тем не менее, по своей природе культура, как и язык, — явление общественное, то есть социальное. Следовательно, культура есть нечто общее для какого-либо коллектива — группы людей, живущих одновременно и связанных определенной социальной организацией. Из этого вытекает, что культура есть форма общения между людьми и возможна лишь в той группе, в которой люди общаются» (Курсив автора. — Лотман Ю. М. «Беседы о русской культуре»). Соответственно культура общения предполагает самый высокий уровень общения, отвечающий всем трем формам культуры.

В каких формах существует культура?

Культура имеет три формы: физическую, материальную и духовную. Всякий факт культуры соединяет в себе их все. Что именно подразумевается под каждой формой культуры, Ю. В. Рождественский описал следующим образом:

«Физическая культура — подготовка человека к любому виду деятельности, состоящая в развитии двигательных способностей, способностей, задатков умственной деятельности, этических и эстетических представлений, а также способности к самонаблюдению, самосохранению, продолжению рода. <...>

Материальная культура — система материальных объектов, формирующих искусственную (техническую) среду обитания человека, отобранных на вечное хранение и призванных служить людям в качестве образцов технического творчества. <...>

Духовная культура — собрание фактов духовной общественной жизни, характеризующих моральное, эмоциональное, умственное развитие человечества, развитие стилей и стилевых запросов людей, их систематизация и распространение через все виды образования и просвещения, произведения искусств, ремесел, литературных памятников и т. д. Содержанием духовной культуры являются мораль и нравственность, образцы учености и мудрости, достижения научных и технических, правовых и медицинских, экономических и социологических теорий, произведения художественного творчества, завоевания государственной и военной, философской и религиозной мысли» (по Ю. В. Рождественскому. Словарь терминов).

Таким образом, даже физическая культура, не говоря о материальной и духовной ее формах, предполагает духовное и интеллектуальное начало, самоанализ и самосовершенствование и т. д.

Поэтому культура всегда связана с деятельностью — будь то физическая, материальная или духовная культура. Культура — это и процесс деятельности, и ее итог — некий продукт, который возникает в результате этой деятельности.

В зависимости от различных признаков деловое общение делится на:

1. *устное — письменное* (с точки зрения формы речи);
2. *диалогическое — монологическое* (с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим);
3. *межличностное — публичное* (с точки зрения количества участников);
4. *непосредственное — опосредованное* (с точки зрения отсутствия / наличия опосредующего аппарата);
5. *контактное — дистантное* (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

Все перечисленные факторы делового общения формируют характерные особенности деловой речи.

В «Словаре-справочнике лингвистических терминов» Д.Э. Розенталя и М.А. Теленкова определяют термин *культура речи* следующим образом: 1. Раздел филологической науки, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху (точка зрения объективно-историческая) и устанавливающий на научной основе правила пользования языком как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мыслей (точка зрения нормативно-регулирующая)... 2. Нормативность речи, ее соответствие требованиям, предъявляемым к языку в данном языковом коллективе в определенный исторический период, соблюдение норм произношения, ударения, словоупотребления, формообразования, построения словосочетаний и предложений. Нормативность речи включает в себя также такие ее качества, как точность, ясность, чистота [125, с. 158].

**Три аспекта
культуры речи**

Культура речи определяется также как такой выбор и такая организация языковых средств, которая в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач [62, с. 16]. В определении подчеркнуты три аспекта культуры речи: нормативный, этический, коммуникативный.

Нормативный аспект основывается, по мнению авторов, на определении нормы как центрального понятия речевой культуры, данного С.И. Ожеговым:

Норма — это совокупность наиболее пригодных («правильных», «предпочитаемых») для обслуживания общества средств языка, складывающихся как результат отбора языковых элементов (лексических, произносительных, морфологических, синтаксических) из числа сосуществующих, наличествующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса прошлого... [62, с. 32].

Этический аспект культуры речи — это моральное и нравственное обоснование звучащего и написанного слова: знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях.

Коммуникативный аспект культуры речи связан с функцией языка, с соблюдением определенных правил речевого общения.

Коммуникативная профессиограмма менеджера-управленца

6

Одной из важнейших составляющих деятельности менеджера является коммуникативная компетентность, которая относится к одному из пяти важнейших профессиональных качеств. Она включает три важных аспекта: работу с документами, умение вести межличностный диалог и социальный диалог, выступать публично.

В связи с этим можно выделить ряд характеристик, которые составляют профессиональный портрет менеджера:

- умение формулировать цели и задачи делового общения;
- анализировать предмет общения, организовывать обсуждение;
- управлять общением, регламентировать его;
- использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей;
- уметь пользоваться различными тактиками и приемами для реализации выбранной стратегии;
- уметь вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, диалог, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры;
- уметь анализировать конфликты, кризисные ситуации, конференции и разрешать их;
- уметь доказывать и обосновывать, аргументировать, опровергать, делать оценки;
- уметь перефразировать, тезировать, дефинировать, резюмировать, владеть навыками номинализации, вербализации, авторизации;
- уметь переводить устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот;
- владеть основными жанрами деловой речи (деловое письмо, факсовое сообщение, контракт, телефонные переговоры, деловые беседы, переговоры, совещания);
- быть грамотным как в использовании письменной формы речи, так и в использовании устной формы;
- владеть техникой речи;
- уметь адекватно использовать тропы и риторические фигуры;
- уметь использовать «слово» для корректировки поведения собеседника.

Сведения об официально-деловом стиле речи

7

Сфера функционирования официально-делового стиля (ОДС) русского литературного языка — административно-правовая деятельность.

Функции ОДС — служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой и служебной информации.

Стилевые черты официально-деловой речи:

- точность изложения;
- детальность изложения;
- стереотипность изложения;
- долженствующе-предписывающий характер изложения;
- официальность, строгость выражения мысли;
- объективность и логичность изложения;
- соответствие нормам официального этикета;
- нейтральный тон изложения.

Переписка как вид делового общения.



Государственные стандарты на документацию

В русском языке термин «документ» (от лат. documentum – доказательство, свидетельство) появился благодаря Петру I, который ввел соответствующую регламентацию работы с документами, получившую затем название «делопроизводство». После длительных поисков и переработки найденных образцов появляются новые учреждения бюрократического типа и регламенты для них, определяющие точно состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Еще в 1699 г. Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной). Тетради, обычно состоящие из четырех листов бумаги, сложенных пополам и сшитых ниткой, не имели переплета. Несколько тетрадей, сшитых вместе и заключенных в переплет, составляли книгу.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документ - материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Итак, как видно из приведенных определений, документ - это носитель информации, а делопроизводство - процесс создания, обработки и хранения документа. Основной объект делопроизводства - документ. Этот объект содержит в себе другие объекты: тексты, рисунки, таблицы, графики и т.д. Задача делопроизводства – оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации); кроме того, это и организация документооборота в учреждении.

Рекомендации, 2021 год (по ГОСТу)

Единый шрифт – 12, 14 (исключение этикетные письма)

Одинарный интервал

Разбивка на абзацы

Желательно полные названия и термины (сокращения и аббревиатуры допускаются в случае понимания их адресатом)

Емкость и краткость

От общего к частному – главное и коротко вначале, далее детали

Личный и формальный стили:

личный – показывает свое отношение к адресату (приглашение, благодарность и т.д.);

формальный – излагает факты (общение с госучреждением, коммерческие письма и т.д.)

Поздравления и пожелания приветствуются от руки

Структура и содержание служебных документов

108
67a

Словосочетание *письменная деловая речь* нередко употребляется как синоним термина *официально-деловой стиль* применительно к языку документов.

Документы (от лат. documentum — свидетельство, доказательство) — это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Организационно-распорядительные	Информационно-справочные	Частные деловые бумаги
— закон	— план	— автобиография
— постановление	— отчёт	— заявление
— приказ	— протокол	— доверенность
— положение	— справка	— характеристика
— устав	— деловое письмо	— счёт

Резюме, рекомендательное письмо

Документы составляются и оформляются на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Вид документа должен соответствовать данной ситуации и компетенции учреждения. Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят из отдельных элементов — **реквизитов**, набор которых определяется

видом и назначением документа (адресант, адресат, дата, наименование документа, подпись).

Текст документа состоит из двух частей: 1) изложение причин, оснований и целей составления документа; 2) выводы, просьбы, предложения, рекомендации, распоряжения. Начать документ следует с изложения существа вопроса: просьбы, предложения, а затем подкреплять их обоснованиями. Некоторые документы могут состоять из одной части (например, заявление, приказ).

Цель, которую ставит перед собой инициатор делового общения, определяет не только выбор языковых моделей, но, прежде всего, **тематический и функциональный тип деловой бумаги.**

-
- Эпистолярный жанр- это жанр литературного произведения ,который характеризуется тем, что повествование преподносится читателю в форме переписки. Характеризуется обязательным наличием адресата и получателя письма.

- Эпистолярный жанр- текст, имеющий форму письма, открытки, телеграммы, посылаемые адресату для сообщения определенных сведений.

(Стилистический энциклопедический словарь
русского языка)

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Сфера общения	Административно -правовая
Основные функции	Сообщения
Подстили	Законодательный, дипломатический, канцелярский
Основные жанровые разновидности	Различные деловые документы, постановления, законы, указы и т.д.
Стилеобразующие черты	Императивность (предписующе-долженствующий характер речи); точность, не допускающая разночтений; логичность, официальность, бесстрастность, неличный характер речи
Общие языковые особенности	Стандартность, стремление к стилистической однородности текста, упорядоченный характер использования языковых средств



Лингвистические особенности официально-делового стиля

Лексическая система официально-делового стиля включает помимо нейтральных и общекнижных слова и устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля:

- 1) профессиональная терминология (дипломатическая, военная, бухгалтерская и т.п.): **законодательство, ратифицировать, полномочия, контракт, импорт, взимание, заявитель** и др.;
- 2) нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи: **нижеподписавшийся, вышеуказанный, надлежащий, препровождение, взыскание, подведомственные, обжаловать** и др.;

3) архаизмы и историзмы: **Его Величество, Ваше Превосходительство, уверение в почтении, сей, таковой, оный.**

Такие лексические единицы характерны лишь для определенных жанров организационно-деловых документов, в частности историзмы встречаются только в правительственных нотах.

Долженствующе-предписывающий характер, свойственный официально-деловому стилю, требует выбора из ряда синонимов таких, которые выражают волю законодателя: **разрешить, запретить, указать, обязать, поставить, назначить.**

Многие из слов с окраской официально-делового стиля образуют антонимические пары: **права – обязанности, истец – ответчик, наказан – оправдан, действие – бездействие, правовой – противоправный.**

С процессом стандартизации деловой речи тесно связан процесс ее фразеологизации. Здесь широко представлены как стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы (**иметь значение, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб**), так и устойчивые сочетания с окраской официально-делового стиля (**установленный порядок, кассационная жалоба, предварительное рассмотрение, оправдательный приговор, единовременное пособие**).

Для лексики делового стиля характерно также использование сложносокращенных слов (обычно сокращенных названий государственных и общественных организаций): **ООН, КПРФ, МГУ, НИИ, профсоюз, студсовет, цехком**.

Лексика официально-делового стиля характеризуется полным отсутствием жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов, слов с эмоционально-экспрессивной окраской.

Морфологические особенности: именной характер и точность

Официально-деловой стиль носит сугубо *именной* характер: имя преобладает над глаголом; широко употребляются отглагольные существительные; используются многочисленные именные словосочетания, придающие тексту официальную тональность.

Среди имен существительных весьма употребительны названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: **работодатель, усыновитель, свидетель, квартиросъемщик, заказчик, поставщик.**

Существительные, обозначающие должности и звания, в официально-деловом стиле употребляются только *в мужском роде*: **директор, бухгалтер, майор, почтальон** и др. Пример: **контролер Петрова, свидетель Попова**.

Большую группу существительных представляют производные от глаголов (с суффиксами –к, -ение, -ние, -тие; нередко – с префиксом –не): **выписка, исполнение, признание, оправдание, выбытие, несоблюдение, нераспространение** (информации) и т.п. Примета такого стиля – «нанизывание» родительного падежа в цепочке имен существительных: **для рассмотрения мер воздействия**.

Одна из основных черт официально-делового стиля – *точность*.

Во избежание неточностей, имя существительное не заменяется местоимениями и повторяется даже в рядом стоящих предложениях. Местоимения первого лица допустимы лишь в определенных ситуациях, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например при заключении трудового соглашения, оформлении доверенности.

Яркая черта официально-делового стиля- употребление в нем отыменных предлогов: **в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии, на предмет**, а также сочетаний существительных в предложном падеже с предлогом **по**: **по причине, по болезни, по возвращении**.

Числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением денежных документов (счет, доверенности, расписки и пр.).

Синтаксические особенности

Характерная черта деловой речи – употребление инфинитивных и безличных конструкций со значением долженствования, например: «Принятые общим собранием решения должны **быть выполнены** к началу второго квартала». Распространены пассивные конструкции типа: «Оплата гарантируется»; «Запрос получен»; «В паспорт нового образца вписываются данные старого паспорта».

Простые предложения осложняются однородными членами.

Особенностью синтаксиса официально-делового стиля является преимущественное использование косвенной речи. К прямой речи прибегают лишь тогда, когда необходимо дословное цитирование законодательных актов и других документов.

Помимо лексических, морфологических и синтаксических особенностей официально-деловому стилю присущи и некоторые другие признаки.

В оформлении текстов данного стиля большую роль играют реквизиты (постоянные элементы содержания документа), абзацное членение, рубрикация.

Текстам деловых документов присущи все функционально-смысловые типы речи: повествование (автобиография, отчет), описание (постановление, приказ), рассуждение (объяснительная записка, служебное письмо). На практике эти виды изложения сочетаются и дополняют друг друга.

Перечисленные отличительные черты официально-делового стиля органически вписываются в письменную сферу употребления этого стиля, в свойственные ему жанры документации.

Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи

Единые, интернациональные требования, предъявленные к служебной информации – это *объективность, актуальность, аргументированность, полнота*. Эти требования должны соблюдаться в официальных документах.

Интернациональные требования к документу

Эти функции документа – интернациональные и определяют общие для разных языковых культур требования к документу:

- 1) соблюдение норм официально-делового этикета;
- 2) лаконичность и информативность содержания;
- 3) объективность информации;
- 4) структурированность изложения;
- 5) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств.

Типовые тексты и тексты-трафареты

В официально-деловом стиле существуют типовые тексты и тексты-трафареты.

Типовой текст – это текст-стереотип, текст-шаблон, используемый в качестве примера или основы для создания нового документа. Способ создания документа по типовому тексту называется *типизацией* документов. Этот способ используется для построения текстов аналогичного содержания в аналогичных ситуациях делового общения в государственных учреждениях, на производстве, в торговле и т.п. (например, Устав организации; приказы о назначении на должность, предоставлении отпуска, протокол).

Текст-трафарет – это способ фиксации информации в виде текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации (например, бланки справок отдела кадров, бланки текстов контрактов, договоров, командировочных удостоверений и др.). Применение трафаретных бланков существенно сокращает время на их заполнение, т.е. на составление документы.

Например:

Справка	
_____ является студентом	
_____ курса _____	факультета _____
университета.	
Справка выдана для предоставления	

Декан факультета	Подпись

Речевой этикет в документе

Этикет – это установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам.

Речевой этикет – это нормы речевого поведения, принятые в данном обществе; это национально-специфичные правила речевого поведения, применяемые в ситуациях вступления собеседников в контакт и для поддержания общения в избранной тональности соответственно обстановке общения, социальным признакам коммуникантов и характеру их взаимоотношений. Речевой этикет составляет систему устойчивых формул общения.

Наименование адресата в документе может быть универсальным и профессиональным. Универсальные наименования используются как формулы вежливого обращения к адресату и обобщенно характеризуют его как члена общества, включенного в систему социальных отношений и наделенного определенными правами и обязанностями: **господа, господин, госпожа, граждане, гражданин, гражданка, коллеги, товарищ.** Такие наименования адресата часто сочетаются с фамилией, именем, отчеством адресата и прилагательными **уважаемый, уважаемые.**

Наиболее общая формула обращения: **Уважаемые господа!; Уважаемый господин ... (фамилия)!; Уважаемая госпожа ... (фамилия)!**

К высокопоставленным чиновникам, заслуженным деятелям науки, депутатам принято обращаться со словами **Глубокоуважаемый** или **Многоуважаемый**.

При обращении к должностным лицам органов государственной власти и управления, президентам компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии: **Уважаемый господин председатель!**

В письмах-приглашениях допустимо обращение по имени отчеству: **Уважаемая Ольга Андреевна!**

Нарушением правил речевого этикета является обращение по следующей формуле: Уважаемый + господин + (фамилия) + (имя отчество)!

Обращение к адресату – это самая употребительная языковая единица, связанная с этикетными знаками.

При формулировке просьб, запросов, предложений и т.п. используется форма 1-го лица множественного числа («представительское «мы»): **Мы рады приветствовать вас... Мы предлагаем свою продукцию... Мы обращаемся к Вам с просьбой...**

Местоимения 3-го лица (*он, она, оно, они*) используются в официальной переписки редко. Это объясняется их универсальностью (указывают на лицо и предмет), что может привести к обезличиванию и фамильярности, к отстраненности адресанта от активной роли в речевом акте, к демонстрации превосходства, нарушающих нормы делового этикета.

Глаголы в деловых письмах употребляются в форме изъявительного наклонения, редко – повелительного наклонения (**Позвольте поблагодарить Вас...**). Преобладают формы глаголов третьего лица множественного числа: **Сообщаем Вам, что...; Напоминаем... Направляем в Ваш адрес...**

Форма первого лица единственного числа используется в документах, оформленных на бланках должностных лиц: **Прошу дать ответ... Предлагаю... Приглашаю...**

Из глагольных форм действительного и страдательного залога чаще выбирается страдательный залог, поскольку для деловой переписки важнее факт совершения действия, а не указание на субъекта: **Ваш заказ выполнен** (а не «Мы выполнили Ваш заказ»); **Запрос рассмотрен** (а не «Мы рассмотрели запрос).

Варианты в скобках присущи западной модели письма.

В функции речевых этикетных средств могут выступать вводные слова, позволяющие не нарушать такие принципы этикета, как вежливость и корректность, особенно в письмах-отказах. Здесь целесообразно использовать вводные слова типа: **На наш взгляд... К сожалению...**, а также синтаксические конструкции типа: **Несмотря на предпринятые нами усилия... Мы рассматриваем возможность предоставления Вам... Надеемся на долгосрочное сотрудничество... Желаем успехов!**

С помощью формул речевого этикета можно снять чрезмерную официальность, придать высказыванию при необходимости экспрессивные оттенки. Например: **Нам приятно сообщить, что.... Мы обеспокоены отсутствием... Мы полагаем, что оптимальное решение...**

План работы над текстом

Выбор темы

Выбор модели

Набор образцов грамматических, пунктуационных и орфографических стандартов

Становление собственного «голоса» (упражнения по развитию языкового творчества – употребление неологизмов, заимствований, терминов и т.д.)

Выстраивание отношений «автор – читатель»

Резюме

Основные положения

Основные правила: размер стандартного резюме не больше страницы формата А4. Шрифт Times New Roman, размер кегля 12-14. Для выделения используйте жирный шрифт. Никаких виньеток, рамок и прочих графических деталей. Все аббревиатуры расшифровывайте, поскольку человек, который будет рассматривать ваше резюме, может не знать, что такое ВШНХ и КрЭУ, в то время как для вас это родные буквы.

Стандартная структура резюме состоит из нескольких частей: личные данные, опыт работы, образование и дополнительная информация. В верхней части листа пишите фамилию, имя и отчество. Потом идет дата рождения; дальше - контактные данные: адрес электронной почты (желательно тот же самый, с которого отправляете резюме), телефон (мобильный и, если хотите, добавьте на всякий случай домашний), домашний адрес.

Навыки и умения

«Опыт работы». Постарайтесь указывать опыт работы, адекватный вакансии, на которую вы претендуете. Перечисляйте места работы в обратном хронологическом порядке, начиная с текущей работы или с самой последней. Описывая место, укажите период работы, название компании, вашу должность и обязанности, которые вы выполняли.

В «Образовании» также сохраняется обратный хронологический порядок, укажите период обучения, название учебного заведения, факультет, специализацию. В этой части желательно ограничиться высшим и средним специальным образованием.

Если вы ходили на какие-то дополнительные курсы, посещали семинары, участвовали в тренингах, проходили стажировки, создавайте отдельную часть «Профессиональное образование» и перечисляйте все, опять-таки начиная с последних посещенных курсов.

«Дополнительная информация». Уровень владения компьютером.

Укажите скорость печатания. Языковые знания: базовый уровень, средний, продвинутый, в совершенстве. Пара слов про личные качества или увлечения. Это остается на ваше усмотрение. Есть одно «нет». Не стоит добавлять свою фотографию в резюме, если, конечно это не является необходимым условием при подаче на вакансию. Резюме составлено, проверено, ошибки вычитаны. Сохраняйте текст и не называйте файл «resume». В названии файла должны стоять ваши имя и фамилия.

Отправляя письмо, в строке «Тема» укажите название вакансии, на которую вы претендуете. В теме письма напишите «уважаемой Наталье Николаевне», что ваше резюме находится в прикрепленном файле и что вы с нетерпением будете ждать ответа. Прикрепите обещанный файл, отправьте письмо и продолжайте искать другие вакансии

Колбасюк Надежда Викторовна

Дата рождения: 1 октября 1994 г.

Адрес: г. Курск, ул. Евгения Мартынюка, 18-В, кв. 14

Телефон: +7(950)481-****

E-mail: nad_kolb@mail.org

Цель: замещение вакансии менеджера по туризму.

Образование:

2019-2020 гг. – Высшая школа туризма, факультет организации туристических путешествий.

Опыт работы:

Опыта работы по специальности не имею. В 2017 и 2018 проходила практику в турагентстве «Седьмое небо». Занималась приемом заявок клиентов и разработкой маршрутов для частных путешественников. Имею опыт составления экстремальных и нестандартных маршрутов.

Личные качества:

- аккуратность;
- ответственность;
- внимательность;
- креативность;
- пунктуальность.

Дополнительные сведения:

- знаю английский и немецкий языки;
- умею работать с современными системами поиска билетов и бронирования номеров в отелях и гостиницах;
- владею всеми необходимыми на такой работе компьютерными программами.

Умею обрабатывать большие объемы данных, ответственно подхожу к решению каждой задачи, стремлюсь к развитию в своем деле.

Готова к командировкам по стране и за ее пределами.

Кояндер Светлана Владимировна

Возраст	18 лет
Адрес	Москва, ул. Б.Сериуховская, д.46, к. 15, кв.386
Телефоны	Дом.: (495)2378348; мзб.: 89164640142; e-mail: tossvandeya@mail.ru
Семейное положение	не замужем
Гражданство	РФ
Цель:	Легко обучаемая студентка стремится применить свои знания и умения в области компьютерных технологий (с гибким графиком работы)
Образование	2020- Российски экономический университет. им. Г.В. Плеханова, экономико-математический факультет, студентка 2 курса, 2019 - школа-лицей №553 г. Москвы при РЭА им. Г.В. Плеханова (золотая медаль)

Дополнительное образование

2019 - курсы французского языка при Академии европейских языков;
2016 - курсы английского языка (уровень Intermediate)

Опыт работы

2018-2019 - конноспортивный клуб Искона, тренер-берейтор;
2017- Ассоциация Содружество, курьер;
2017 - ООО Ратайк, технический работник;
небольшой опыт в организации и проведении встреч и праздников

Иностранные языки

Владение ПК

Английский продвинутый, французский начальный
Уверенный пользователь, знание пакета MS Office, Windows MovieMarker

Дополнительная информация

Наличие загранпаспорта (срок действия до 2021 года), легкая обучаемость, коммуникабельность, пунктуальность, стрессоустойчивость, ответственность

Резюме

Фамилия, Имя, Отчество	<i>Лаврентьев Денис Вячеславович</i>
Дата рождения	<i>28.06.1988</i>
Адрес	<i>105 275 г. Москва, 8 Ул. Соколиной горы д. 24, корн. 1, кв. 29.</i>
Телефон 	<i>Дом. 366-76-46 Моб. 8(926)50-11-44-8</i>
Семейное положение	<i>Холост</i>
Г раждансгво	<i>РФ</i>
Цель	<i>Легко обучаемый студент стремится применить свои знания и умения в области компьютерных технологий, с желательным использованием английского языка на неполный рабочий день.</i>
Образование	<i>2019 - студент 1 курса факультета информатики Российской экономической академии имени Г.В. Плеханова. 2018 - Физико-математический лицей №31 г. Челябинска.</i>

Задания

1. Какую формулировку вы предпочитаете использовать в резюме: хобби, увлечения, интересы?

2. Дайте русский эквивалент понятий:

лояльный –

креативный –

толерантный-

3. Из ряда определений качеств человека выберите подходящие для себя:

легко обучаемый, трудолюбивый, стрессоустойчивый, пунктуальный, организованный, дисциплинированный, с чувством юмора, с качествами лидера

Сопроводительное письмо к резюме

Структура письма:

- источник получения информации о фирме;
- мотивировка желания работать именно в этой фирме;
- в качестве кого:
- краткое перечисление деловых и личных качеств;
- выражение надежды на получение работы.

Образец письма

Образец письма

Уважаемые дамы и господа!

Ваша организация настолько престижна и влиятельна, что работать в ней - большая честь и вместе с тем ответственность для каждого молодого специалиста.

Предложить свои услуги экономиста-переводчика и надеяться на успех мне позволяет диплом об окончании РЭУ им. Г.Б. Плеханова специальности «финансист –маркетолог», прохождение производственной и языковой практики в Англии в течение двух семестров, свободное владение английским и немецким языками, владение новейшими компьютерными системами, а главное, огромное желание проявить себя именно в Вашей фирме, понимая ее роль в деле становления и процветания рыночной экономики в России.

Надеюсь на приглашение для собеседования.

С уважением

15.02.2020

Резюме прилагается

Сопроводительное письмо к резюме (западная модель)

Уважаемый Александр,

Я хотела бы предложить свое резюме как ответ на позицию младшего менеджера в отдел маркетинговых коммуникаций (объявление на сайте.....)

Я уверена, что мое образование и опыт могут быть эффективно использованы в открытой вакансии. Если захотите узнать дополнительную информацию, пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону.....

Надеюсь встретиться с Вами и подробно обсудить, чем я могу быть полезна Вашей компании.

Заранее благодарю за рассмотрение моего резюме.

С уважением,

Ольга Зуева

Прилагаемый документ: резюме

2.3. Заявление

Расположение частей заявления

1. В правом верхнем углу заявления указывается адресат. Если наименование адресата представляет собой организация, то оно ставится в винительном падеже, если это должностное лицо – в дательном.
2. Фамилия, имя, отчество (или инициалы) заявителя пишутся под наименованием адресата, лучше без предлога *от*, в родительном падеже.
3. Слово «заявление пишется посредине листа, с маленькой буквы, без точки.
4. Текст заявления пишется с красной строки.
5. Приложения (указание на них) – если таковые имеются. Согласующие подписи.
6. Дата ставится слева, подпись – справа. Логика составления заявления:

Кому, кто, что, почему, когда(заявляет).

Заявление

Модели и конструкции:

Прошу Вас + инфинитив (разрешить, допустить и т. п.)

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.).

Конструкции для ввода аргументации: **ввиду того что..., в связи с тем, что..., на основании того, что ..., так как..., учитывая...**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление – выражение личной воли заявителя, письменная просьба о чем-нибудь. В связи с этим заявления чаще всего оформляются от руки с обязательной подписью заявителя.

ОБРАЗЕЦ -1

Ректору Российского университета
дружбы народов
проф. Филиппову В.М.
студента 2 курса инженерного
факультета
Петрова О.А.

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 01.02.20 на основании справки № 1152 от 26.01.20, выданной поликлиникой № 65 г. Москвы. Справка прилагается.

30 января 2020 г.

30. 01. 2020

Подпись

(обычно без расшифровки)

Директору ООО „Прогресс“
Петрову Н. В.
менеджера отдела
продаж
Борисову А. И.

заявление
Прошу Вас предоставить мне
опережной оплачиваемый отпуск
с 01.09.2001 сроком на 28 календар-
ных дней.

21.08.2000

Подпись

Декану ф-та
менеджмента
проф. Петрову И.С.
студента I курса
группы 08 очной формы
обучения
Солнцева А.В.

Заявление

Прошу Вас разрешить мне досрочно сдачу экзаменационной сессии за II семестр уч. года из-за отъезда на практику в Англию.

20.03.2021

Подпись

Рекомендательное письмо

Структура письма:

- адресат,
- обращение,
- представление рекомендуемого с указанием сроков работы, должности,
- общая характеристика,
- особые достижения,
- рекомендация,
- этикетные слова прощания,
- контактная информация рекомендующего с подписью.

Рекомендательное письмо

Рекомендательное письмо

Уважаемый господин Куликов!

Предъявитель данного письма, Лаптева Александра Олеговна, работала в ЗАО «FIMCA» с 13.09.19 по 15.08.20 и проявила себя как добросовестная, надежная и трудолюбивая сотрудница и перспективный молодой специалист. Вы можете доверить ей любое дело, не опасаясь наступления неблагоприятных последствий.

Ее пунктуальность, коммуникабельность, исполнительность высоко ценились как клиентами, так и партнерами по бизнесу.

Особо следует отметить хорошие навыки Александры в области программирования. Я также свидетельствую, что за время работы госпожа Лаптева проявила исключительные способности в области компьютерных коммуникаций. Она свободно владеет английским и немецким языками, бережно обращается с офисной техникой. Она доброжелательна, прекрасно работает как в команде, так и самостоятельно.

Я могу без колебаний рекомендовать Лаптеву Александру для работы в Вашей фирме и уверен, что Вы получите сотрудницу, которая будет работать со стопроцентной отдачей.

Надеюсь, что профессионализм, знания, опыт и личные качества Александры будут оценены Вами по достоинству.

Суважением,
Начальник отдела продаж ЗАО «FINCA»

Д.В. Кордые

Найдите недочеты в письме

Классификация деловых писем

Деловые письма сегодня представляют собой официальную корреспонденцию различных типов. Многообразие их все увеличивается: от расписки до развернутого протокола с дополнительным соглашением, от рекламного проекта до повестки в суд. Существует несколько видов классификации деловых писем, в основе их лежат не различные подходы, а различные классификационные признаки. Классификация деловых писем в зависимости от их содержания:

- 1) письма-просьбы;
- 2) письма-сообщения;
- 3) письма-запросы;
- 4) письма-заявления;
- 5) письма-подтверждения;
- 6) письма-заказы;
- 7) письма-предложения (оферты);
- 8) письма-дополнения;
- 9) письма-рекламации (претензии);
- 10) информационные письма;
- 11) гарантийные письма;
- 12) презентационные письма;
- 13) письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл);
- 14) краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т.п.);
- 15) сопроводительные письма.

- 16) письма-поздравления;
- 17) письма-приглашения;
- 18) письма-извинения;
- 19) письма для выражения сожаления и соболезнования;
- 20) письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- 21) письма по случаю отъезда;
- 22) письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);
- 23) благодарственные письма;
- 24) рекомендательные письма;
- 25) мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т.п.);
- 26) письма-открытки;
- 27) письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т.п.);
- 28) письма для выражения отказа от какого-либо предложения;
- 29) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- 30) письма-резюме.

Основные классификационные категории простых деловых писем:

- а) официальные;
- б) частные;
- в) письменные сообщения для ведения переписки внутри организации (служебная записка, акт).

Виды официальных деловых писем:

Просьбы, сообщения, запросы, заявления, подтверждения, информационные, гарантийные, презентационные, краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания), сопроводительные письма прямой портовой рассылки (директ - мейл).

Виды частных деловых писем:

Поздравления, приглашения, извинения, письма для поддержания контактов (имиджевые письма), письма для выражения сожаления и соболезнования, благодарственные, письма - открытки, письма негативного содержания (отказы, об увольнении, письма с выражением неодобрения чьих - либо действий и т.п).

По тематическому признаку проводится в достаточной мере условное разделение корреспонденции на деловую и коммерческую.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц и часто имеют правовую силу. Коммерческая переписка решает вопросы сбыта продукции (услуг) и снабжения. К чисто коммерческим видам деловой корреспонденции относятся: письма - запросы, предложения (оферта), письма - рекламации и ответы на эти виды писем.

По форме отправления можно выделить наряду с традиционным почтовым отправлением электронную деловую корреспонденцию и факсовые отправления. При этом электронная почта и телефакс используются для решения оперативных вопросов. Письма, имеющие большое юридическое значение - договоры, предложения (оферта), рекламации и т.п., - высылаются обычными почтовыми отправлениями.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные (**стандартные**) и нерегламентированные (нестандартные). Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.).

Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций.

Нерегламентированное деловое письмо представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально - логического повествования или этикетного текста.

Было бы неверно полагать, что язык нерегламентированного письма не содержит элементов стандартизации. Стандартизация, пронизывающая все уровни деловых бумаг, документов, носит в нерегламентированных письмах менее выраженный характер, что связано прежде всего с отсутствием жесткой текстовой структуры письма.

Деловые письма решают организационные вопросы, правовые проблемы, а также вопросы экономических отношений корреспондентов. Многообразие форм и тематических разновидностей деловых писем отражает многообразие рассматриваемых в них вопросов - от коротких сообщений, расписок, приглашений до многостраничных протоколов.

Правовой статус деловой корреспонденции объясняется тем обстоятельством, что деловое письмо - это всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления.

По функциональному признаку деловые письма делятся на инициативные письма и письма - ответы:

1. письма, требующие письма - ответа;
2. письма, не требующие письма - ответа.

Обязательного ответа требуют коммерческие инициативные письма (письмо - запрос, письмо - предложение, письмо - рекламация). Кроме этого обязательного ответа требуют письма-просьба, письма - обращения.

Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма - извещения, письма - заявления констатируют свершившийся факт и поэтому не требуют ответа. Не требуют ответа и сопроводительные письма. Они выполняют функцию квитанции, ярлыка, прикладываемого к отправляемым документам.

По признаку адресата деловые письма делятся на **обычные и циркулярные**.

Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов, как правило подчиненных инстанций (организаций).

Классификация деловых писем

По коммуникативной функции:

уведомительные (информационные) – инициируют принятия управленческого решения (сообщения, извещения, уведомления, напоминания, требования, сопроводительные, рекламные, циркулярные, т.е. распорядительные).

В письмах-ответах – ссылка на полученное письмо;

креативные (созидательные) – с целью расширения деловых отношений (просьба, приглашение на мероприятие, заказ, запрос все коммерческие и ответы на них).

Если просьб несколько, связи типа: одновременно просим, а также просим;

коррекционные (уточняющие) – согласие, отказ, гарантийные, подтверждения и др.

Уточняют взаимные позиции (например, ответы на предложение (оферту);

эмотивные – для установления эмоциональной связи между коммуникантами (поздравление, благодарность, извещение, письма негативного содержания)

Требующие ответа:

- обращение
- предложение
- требование
- практически все коммерческие
- приглашение (индивидуальные)

Не требующие ответа:

- инструкции
- рекомендации
- общие приглашения
- подтверждения
- благодарности
- гарантийные
- сопроводительные

Основные понятия

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, между учреждениями и частными лицами.

Гарантийное письмо - письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуемое организации или отдельному лицу.

Письмо-благодарность - письмо, выражающее благодарность за что-либо (за полученное письмо, за предоставление информации, за приглашение). При выражении благодарности за приглашение выделяются 2 разновидности письма-благодарности по типу: «спасибо – да» и «спасибо – нет».

Письмо информационное - письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-напоминание - письмо, повторно сообщаемое о каком-либо факте.

Письмо-подтверждение - письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии.

Письмо-приглашение - письмо, адресуемое конкретному лицу или нескольким лицам и служащее основанием для участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

Письмо-сообщение - письмо, в котором сообщается, извещается о каких-либо событиях и фактах, представляющих взаимный интерес.

Сопроводительное письмо - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Языковая формула документа – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № ... в ... отделении ... банка".

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Адресат-получатель письма (или документов)

Адресант-отправитель

Доверенность— документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринимать за него какое-либо действие (чаще всего — получить что-либо).

Заявление — внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности.

Расписка— документ, подтверждающий факт получения чего-либо одним лицом от другого.

Резюме- 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.;

Рекомендательное письмо— в отличие от характеристики, имеет функциональное предназначение — активно предписывает получателю-работодателю схему действий.

Реквизиты— обязательные содержательные элементы служебного документа.

Реквизиты делового письма

01 – Государственный герб Российской Федерации,

02 – герб субъекта Российской Федерации,

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания),
04 – код организации,

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица,

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП),

07 – код формы документа,

08 – наименование организации,

09 – справочные данные об организации,

10 – наименование вида документа,

11 – дата документа,

12 – регистрационный номер документа,

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа,

14 – место составления или издания документа,

15 – адресат,

16 – гриф утверждения документа,

17 – резолюция,

18 – заголовок к тексту,

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1. Объем делового письма, как правило, не должен превышать 300 слов (двух страниц машинописного текста)
2. Деловое письмо составляется только по одному вопросу (аспекту).
3. Автором делового письма, как правило, является лицо юридическое (предприятие, организация, учреждение),
4. Деловое письмо должно быть убедительным.
5. Аргументация в деловом письме должна быть не исчерпывающей, а достаточной.
6. Текст делового письма должен быть однозначным (не допускать нескольких толкований).
7. В деловом письме предпочтительно должны употребляться стандартизованные словесные обороты.
8. Деловые письма пишутся в нейтральном тоне изложения, в них не допускается эмоционально-экспрессивная окраска.

Деловой стиль обладает специфическими признаками, отличающими его от других стилей языка: научного, публицистического, разговорного, языка художественной литературы.

Основными требованиями, предъявляемыми к деловому стилю, являются:

- стандартизация изложения;
- нейтральный тон изложения;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие формулировок;
- лаконичность, краткость изложения текста
- употребление языковых формул;
- использование терминов;
- применение лексических и графических сокращений;
- использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном и творительном падеже;
- употребление словосочетаний с отглагольным существительным;
- преобладание простых распространенных предложений.

Формулы этикетного обращения

Главному конструктору
завода "Прогресс"
канд. техн. наук Аристову А. В.

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

Знак восклицания в этом случае указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому вопросу придается особое значение.

Часто при обращении к коллективному адресату используются выражения:

Уважаемые господа!

Уважаемые дамы и господа!

Многоуважаемые ветераны!

Господа банкиры!

Уважаемые коллеги!

Последнее уместно при обращении к лицам одной профессии.

Выбирая формулу обращения, нужно помнить, что пофамильное обращение подчеркивает дистанцию и придает письму более официальный характер, а обращение по имени и отчеству подчеркивает налаженность деловых отношений.

Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при наличии коллективного адресата и в трафаретных письмах, а также при адресовании письма юридическому лицу.

Мы выбираем существительное мужского рода и для должностного лица женского пола: менеджер Иванова Л. И., генеральный директор Петрова Е. А. и т. д.

Фактор адресата и особенности речевой ситуации желательно учитывать при выборе этикетных средств.

ПИСЬМА.

Заключительные фразы письма так же значимы, как и начальные. Завершение письма всегда связано с обозначением перспективы, поэтому последние фразы обычно выражают надежду, уверенность, радость, одобрение, признательность:

С уважением...

С наилучшими пожеланиями...

С наилучшими пожеланиями и надеждой на сотрудничество... Всегда рады оказать Вам услугу...

Добро пожаловать на наш семинар!

Пожелание может быть высказано прямо, а может быть и завуалировано, дано в подтексте.

Мы надеемся, что Вы оцените преимущества нашего проекта и примете участие в....

В заключение инициативных писем часто употребляются фразы, указывающие на желательные сроки ответа:

С нетерпением жду Вашего ответа.

Просим ответить как можно скорее.

Просим ответить в недельный срок и т. д.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и расшифровку подписи:

Директор *подпись* И. С. Серов

Тема письма

Составьте заголовок к тексту письма: «В дополнение к нашему письму от 13.02.2009 г. информируем, что задержка с поставкой машин и оборудования устранена».

Составьте заголовок к тексту письма: «В ответ на Ваше письмо

Сообщаем, что конференция «Время учиться в России!» пройдет в РЭА им. Г. В. Плеханова 9 декабря 2016 г. с 10.00 до 18.00 в ауд. 315 (3-й корпус)».

Составьте заголовок к тексту письма: «Несмотря на неоднократные напоминания, Ваша компания до сих пор не предоставила нам информацию о новой линии снегоуборочных машин.

Прошу Вас представить указанный материал не позднее 05.03.2016 г.».

Составьте заголовок к тексту письма: «Напоминаем Вам, что по плану совместных работ Ваша компания была обязана закончить ремонтные работы до 03.03.2016 г., однако к настоящему времени они находятся, по нашей информации, на подготовительном этапе. Убедительно просим Вас принять меры».

Исходя из специфики стиля, при подготовке содержания делового письма рекомендуется:

1) излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями, которые не должны восприниматься адресатом как примитивные или топорно-грубые;

2) применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи, но при этом не ограничиваться в процессе изложения двумя-тремя «засаленными» идиомами, повторяя их чуть ли не через строчку;

3) употреблять термины в их общепринятом, однообразном для понимания толковании — и всякий раз безошибочно определяя, где применение термина является совершенно необходимым, а где — будет воспринято адресатом как «заумствование»;

4) отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении — подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения. Следует, однако, отдавать себе отчет в том, что чрезмерное «спрямление» текста может невольно заставить адресата усомниться в своих умственных способностях;

5) не применять устаревшие слова и выражения (архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов. Точно также следует остерегаться включения в текст различных «новоязовских» образований;

6) отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения. Не ленитесь перечитывать написанное, безжалостно вычеркивая из текста все те слова, без которых он не становится менее понятным — в конце концов, это не только экономия бумаги, но и времени вашего партнера;

7) избегать неоправданного употребления иностранных слов. Любой из нас гораздо лучше понимает собеседника, если тот обращается к нему на привычном языке;

8) использовать сказуемые либо в повествовательном («устанавливается», «содержится», «применяется»), либо в повелительном («выполнить», «решить», «согласовать») наклонении. «Уходите» от причастных и деепричастных оборотов, отдавайте предпочтение точкам, а не запятым и бесконечным «а также».

11

23

Заголовочная часть документа	Эмблема фирмы	Гриф ограничения доступа
	Наименование организации	Адресат Гриф утверждения
	Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, тел.; факс;	
Основная часть документа	Вид документа	Резолюция
	Дата _____ № _____ Ме № _____ от _____	
	Заголовок к тексту	
	Начало текста (абзаца)	
Оформляющая часть документа	ТЕКСТ	
	Приложение	
	Должность лица, подписавшего документ	Подпись _____ И. О. Фамилия
	Виза	Печать
	Фамилия исполнителя и телефон	Отметка о поступлении документа
	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Отметка для автоматического поиска документа

Рис. 11. Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа)



ОАО "КВАДРО+"
Ордынка, 34
Москва, 113225
тел. 236 01 19
факс (095)236 15 19

Директору ЗАО "Глория"
г-ну Полонскому А.Г.
Краснопресненская, 12
Москва, 123100

07.01.06 № 1-3/21

Климову В.Р.

На № 2-3-14 от 28.12.06

Отправить с партией № 9
дополнительно 2 ТВ.
Полонский 08.01.07

О замене 2-х ТВ "Sony"

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем Вам, что в полученной нами 06.01.06 партии ТВ № 8 были обнаружены при приемке 2 (два) бракованных ТВ в поврежденной упаковке. Для подтверждения направляем копию акта приемки товара от 06.01.07 № 245.

Мы сожалеем о случившемся и просим Вас заменить бракованные ТВ "Sony" на качественные согласно пункту 4.2. нашего контракта №...от....

Надеемся, что наше дальнейшее сотрудничество будет более успешным.

Приложение: акт приемки на 1 л. в 1 экз.

Коммерческий директор

подпись

И.И. Антонов

Ковалева Татьяна Сергеевна
236 17 19

В дело № 2-3
Отправлено 2 ТВ с партией № 9
21.01.07
Климов В.Р. Климов 22.01.07

ЗАО "Глория"
Дата 08.01.07
Вх. № 000009

Письмо 21.doc

Лингвистические термины

Номенклатура — перечень наименований товаров, должностей, учреждений.

Номенклатурный знак — утвержденное обозначение товара, должности, юридического лица.

Номинация — название.

Этикетная рамка — формулы вежливости, приветствия и прощания, обрамляющие устный или письменный текст.

Обратите внимание на следующие сокращения, которые встречаются в деловой документации:

акад.	– академик	о/р	– опыт работы
г.	–год	ПК	– персональный компьютер
гг.	– годы	пом .	--помощник
г-н	– господин	проф.	– профессор
г-жа	– госпожа	р/с	– расчетный счет
г-да	– господа	ср.	– сравни (при ссылке)
г-н	– господин	гр-н	– гражданин
доц .	. – доцент	г-не	– граждане
ж /д	– железная дорога	зав.	– заведующий
з/п	– заработная плата	д-р	– доктор
ин., иностр.	– иностранный	чл.-кор.	– член-корреспондент
и.о .	– исполняющий обязанности		

Общепринятые сокращения

К стандартным аспектам языка деловой переписки относится унификация сокращений, широко используемых в деловых письмах. Сокращаются словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления.

Принцип экономии - универсальный принцип делового общения - выражается в деловой переписке в стремлении к лаконичной, емкой фразе. Однако он при этом, вступая в противоречие с требованием точности и полноты информации, способствует появлению звуковых и буквенных сокращений.

Сокращаются термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т.д.

Практически при составлении каждого письма возникает вопрос о том, как ократить название той или иной организации. Можно ли сократить его в одном бзаце и не сократить в другом?

На этот счет существуют определенные правила, которые необходимо знать оставителю:

1. При адресовании писем какой-либо организации следует приводить название организации в том виде, в каком оно дано в документах этой организации или в специальных справочниках. Сокращение отправителем названия организации - адресата самовольно может быть расценено как акт неуважения к адресату.
2. Сокращения должны быть единообразны на протяжении всего письма. Недопустимо сокращать одно и то же словосочетание (слово) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.
3. Отказ от номенклатурных сокращений придает письму строго официальный характер.
4. Сокращения, представляющие собой номенклатурные названия предприятий, организаций, учреждений, а также обозначающие марки изделий, пишутся с прописной буквы (ВАЗ - 099).
5. Цифры, входящие в аббревиатуру и обозначающие марку изделия, отделяются от буквенных сокращений дефисом, если цифрам предшествуют буквы: абель РКБО-2, задвижки чугунные РУ-10, электролампы ДБ-20, кирпич ШБ-5.
6. В марках материалов буквенные сокращения и цифровые знаки пишутся литно: сетка сварная ВР1, лак НЦ218, эмаль ПФ266, сталь Б2.

Рубрикация

Выбор того или иного варианта нумерации зависит от содержания текста, его объема, состава, композиционной структуры. В простейших случаях используются однотипные знаки — арабские цифры или буквы. Тексты сложной организации требуют обозначения частей различными средствами.

Более крупные по сравнению с абзацами рубрики (часть, раздел, глава, параграф) обозначаются римскими или арабскими цифрами и именуются. Например:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

При разделении текста на рубрики каждая составная часть, соответствующая понятиям пункта и подпункта, получает свой номер (используются арабские цифры), после которого ставится точка. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Например:

1. Общие положения.

- 1.1. Лицо, ответственное за радиационную безопасность, назначается и освобождается приказом генерального директора.
- 1.2. Лицо, ответственное за радиационную безопасность, подчиняется непосредственно начальнику службы радиационной безопасности.

При дальнейшем дроблении текста на подпункты количество знаков, обозначающих нумерацию будет увеличиваться:

- | | |
|--------|--------|
| 1.1.1. | 2.1.1. |
| 1.1.2. | 2.1.2. |
| 1.1.3. | 2.1.3. |

Задания №5,6

5. Напишите заявление на имя декана своего факультета о продлении сессии.

6. Найдите ошибки в написании наименований. Дайте правильный вариант.

центральный банк россии,
дом актера,
министерство иностранных дел,
интернет,
российская академия управления,
государственная дума,
департамент образования,
северный административный округ,
академия наук россии,
центральный дом журналиста,
министерство российской федерации по налогам и сборам,
московская шоколадная фабрика.

Задания №

7

Напишите правильно:

президент РФ,

генеральный директор ооо «космос»,

начальник отдела кадров министерства
образования,

исполнительный директор ооо «института биологии
старения»,

мэр москвы,

председатель правления банка,

руководитель структурного подразделения.

Ответы на задание № 7.

Президент РФ,

Генеральный директор ООО «Космос»,

начальник отдела кадров Министерства образования,

исполнительный директор ООО «Институт биологии старения»,

мэр Москвы,

Председатель правления банка,

руководитель структурного подразделения.

Повторяем нормы:

1. Раскройте скобки, выбрав правильную форму.

1) Согласно (протокол), 2) в связи с (решение), 3) действовать вопреки (совет), 4) мероприятия в целях (ознакомление), 5) в **СООТВЕТСТВИИ** с (изменение цен), 6) на основании (договор), 7) решать по мере (необходимость), 8) во избежание (ошибка), 9) в целях (усовершенствование), 10) в силу (обстоятельства), 11) в продолжение (телефонный разговор).

2. Найдите ошибки в следующих словосочетаниях:

1) Распоряжение по переводу, 2) коммерческий банк по Воронежской области, 3) комиссия для ликвидации наводнения, 4) агентство продаж недвижимости, 5) комиссия прав человека, 6) работы по дизайну, 7) договор по реализации продукции.

Ключи

1. Согласно протоколу, в связи с решением, действовать вопреки совету , мероприятия в целях ознакомления, в соответствии с изменением цен, на основании договора, решать по мере необходимости, во избежание ошибки, в целях усовершенствования, в силу обстоятельств, в продолжение телефонного разговора

2. Распоряжение о переводе, Воронежский областной коммерческий банк, комиссия по ликвидации наводнения, агентство по продаже недвижимости, комиссия по правам человека, дизайнерские работы, договор о реализации продукции.

Повторяем нормы:

3. Раскройте скобки, выберите нужное слово:

1) Просим (утвердить, подтвердить) прибытие большой партии техники производства КНР.

2) Необходимо (рассмотреть, осмотреть) ваше предложение.

3) Практика (указывает, показывает), что процесс развития учебных холдингов дает хорошие результаты.

4) Рекламные листы, которые (предлагаются, прилагаются) к нашему письму, помогут лучше разобраться в нашей продукции.

4. Выберите правильный вариант:

1) подчеркнуть о необходимости – подчеркнуть необходимость,

2) способен к угрозам - способен на угрозы,

3) игнорировать на распределение – игнорировать распределение,

4) по окончании работ - по окончанию работ,

5) характерен интеллигенту - характерен для интеллигента,

6) превосходство над коллегами - превосходство перед коллегами.

Повторяем нормы:

3. Раскройте скобки, выберите нужное слово:

1) Просим (утвердить, подтвердить) прибытие большой партии техники производства КНР.

2) Необходимо (рассмотреть, осмотреть) ваше предложение.

3) Практика (указывает, показывает), что процесс развития учебных холдингов дает хорошие результаты.

4) Рекламные листы, которые (предлагаются, прилагаются) к нашему письму, помогут лучше разобраться в нашей продукции.

4. Выберите правильный вариант:

1) подчеркнуть о необходимости – подчеркнуть необходимость,

2) способен к угрозам - способен на угрозы,

3) игнорировать на распределение – игнорировать распределение,

4) по окончании работ - по окончанию работ,

5) характерен интеллигенту - характерен для интеллигента,

6) превосходство над коллегами - превосходство перед коллегами.

Письмо-просьба . Базовые модели и конструкции Этикетное начало письма

Просим.
Просим Вас
Просим (Вас) не отказать (нам) в любезности
Мы просили бы Вас Не откажите (нам) в любезности
Не могли бы Вы (Мы) будем (весьма) благодарны (Вам), если Вы
пришлете
признательны вышлете
обязаны направите
сообщите
подтвердите
Мы были бы (весьма) благодарны (Вам), если бы Вы прислали
признательны, выслали
обязаны,сообщили
подтвердили
Мы хотели бы получить
Желательно было бы ознакомиться
Нам хотелось бы Нам было бы желательно
Сообщите (нам), пожалуйста,...
Ссылаясь на наше письмо от... просим
Ссылаясь на нашу договоренность...
В ответ на Ваше письмо от
В соответствии с нашей договоренностью просим
На основании нашего телефонного разговора

прислать
оплатить
направить нам
сообщить
подтвердить
выслать

Письмо-просьба

О посылке каталога продукции.

Уважаемый Николай Константинович!

Согласно нашему разговору, состоявшемуся 01.03.2019 на выставке «Бытовая техника 2020», просим Вас выслать каталог новой продукции на 2019-2020 гг.

Надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

С уважением,

Коммерческий директор

ООО «Зубастик» Ю.В.Федотов

6.3. Просьба об отправке учредительных документов в адрес ИМНС

Главному редактору издательства «Луч»
П.О. Васильевой

Уважаемая Полина Осиповна!

В связи с ежегодной перерегистрацией предприятий-налогоплательщиков, расположенных на территории субъекта Федерации, прошу Вас дать соответствующие указания о направлении в наш адрес нотариально заверенных копий учредительных документов и лицензии на ведение деятельности возглавляемого Вами издательства. Крайний срок представления документов - 25 октября 2020 года.

Прошу Вас подтвердить получение настоящего письма.

Начальник 1 отдела ИМНС РФ по Орловской области
И.М. Красильникова

6.4. Ответ на просьбу об отправке учредительных документов

Руководителю ИМНС РФ по Орловской области
Д.В. Федотову

Уважаемый Дмитрий Вениаминович!

Настоящим подтверждаю получение Вашего письма от , №, за подписью госпожи И.М. Красильниковой. В связи с изменениями в учредительных документах издательства и истечением срока действия лицензии на деятельность прошу Вашего согласия на представление копий указанных документов к 1 ноября с.г.

С глубоким уважением,
П.О. Васильева*

(* Исполнено на бланке д/лица)

Искренне!

**8.1. Запрос на получение сведений
служебного (коммерческого) характера**

Генеральному конструктору
закрытого акционерного общества «Водоресурс»
И.Б. Челнокову

Представляю запрос на получение установленным порядком сведений о тактико-технических характеристиках опытного образца изделия «Морской жук-1» для подготовки к проведению его плановых полевых испытаний.

Прошу Вас сообщить о сроках получения запрашиваемой информации в возможно короткие сроки.

Основание: программа полевых испытаний изделия, указание главного инженера завода от 12.10.2019, № Р-107/и.

Начальник испытательного
отдела завода «Гидроэнергетика»
Л.П. Воробьев

6.2. Ответ на просьбу об отправке информационных материалов

Генеральному директору
торгово-промышленного объединения «Агротехника»
Ф.Ю. Ясаковой

Копия:
заместителю генерального директора
по маркетингу
В.Н. Николаеву

Глубокоуважаемая госпожа Ясакова!

В соответствии с Вашей просьбой высылаю 3 экземпляра каталога продукции нашего завода. Буду рад, если это послужит дальнейшему укреплению взаимовыгодных контактов между нашими предприятиями.

Приложение: каталог продукции завода (раздел «Средства малой сельскохозяйственной механизации») на 2001 год, экз. №№ 1, 2, 3 - только адресату.

С неизменным уважением,
Директор завода Б.А. Долгов

418

**ХОДАТАЙСТВО
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ**

РОССИЯ, 243010, г. Тверь, ул. Куйбышева, 123
тел.: (0822)32-45-29 факс.: (0822)33-25-85

13.11.19 № 03-358
на № _____

г. Тверь, Ивановский пр-т, 14
Председателю ликвидационной
комиссии «Прима-банк»
ТУЛИНУ П.Б.

Уважаемый Павел Борисович!

Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн рублей пенсионерке, вдове участника Великой Отечественной войны, Абрамовой Лидии Алексеевне, проживающей по адресу: г. Тверь, ул. Советской Армии, 246-8.

На иждивении у гражданки Абрамовой Л.А. находится престарелая мать в возрасте 87 лет, сама Абрамова Л.А. является инвалидом детства.

Семья Абрамовой Л.А. действительно нуждается в помощи.

Первый заместитель
Главы администрации города

Н.Г. Борисов

Структура письма-подтверждения в большинстве случаев сводится к одному абзацу, несущему в себе всю смысловую информацию. Принято дополнять указанный абзац заключительной формулой вежливости (такое же правило действует и в отношении некоторых других видов деловых писем).

Особенностью содержания письма-подтверждения является обязательное упоминание о получении послания адресата (нередко — со ссылкой на дату и номер).

При подтверждении готовности автора к совершению тех или иных ранее согласованных действий также рекомендуется ссылаться либо на соответствующие документы (соглашение, договор, протокол и т.п.), либо на конкретные устные договоренности (например, достигнутые в ходе телефонных переговоров или в процессе неформального общения).

10.3. Подтверждение получения ответа

Начальнику паспортного стола г.
Вытегра Ленинградской обл. капитану
милиции Н.Н. Огольцову

Подтверждаю получение ответа на запрос относительно местопребывания
гр. Кузиновой М.Ю.

Начальник отдела внутренних дел г.
Лодейное Поле Ленинградской обл.
майор милиции П.О. Шестаков

Письмо –подтверждение Базовые модели и конструкции

Подтверждаем

С благодарностью подтверждаем получение

Фирма подтверждает

Мы получили...

Ваше письмо от...нами получено

Благодарим за ..., который (-ое) мы получили

В подтверждение...

Посылаем Вам наше подтверждение

Компания « » подтверждает

Образец:

Уважаемые господа!

С удовольствием подтверждаем участие наших студентов в конференции «Молодые дарования»,

которая будет проходить 5-7 июня 2020 г. Прилагаем к данному письму все необходимые документы для участия в конференции.

Ректор Московской
консерватории

С.Т. Тимофеев

Светлова С.С.

495 256 73 48



Сопроводительное письмо

Базовые модели и конструкции

Направляем

Посылаем

Высылаем

(Вам)

Препровождаем

С удовольствием направляем /высылаем/посылаем/препровождаем...

Выражаем удовлетворение

по поводу Вашего письма от... и направляем

высылаем

посылаем

препровождаем

Мы рады направить

послать

выслать

препроводить

Направляем

(Вам)

Посылаем

Высылаем

Препровождаем

в приложении

с этим письмом

заказным письмом

отдельным пакетом

сегодняшней почтой

Сопроводительное письмо

89

Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например, об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка.

Международный
аэропорт Самара

Генеральному директору
ОАО авиакомпания «Самара»
господину Козлову А.Ф.

Уважаемый Александр Федорович,

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО «Международный аэропорт Самара».

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: _____ лист.

С уважением,

начальник отдела
коммерческих услуг

Л. Н. Камышева

Тел. отдела коммерческих
услуг: 227-417; 30-90

Базовые модели и конструкции Письмо-сообщение

- Сообщаем (Вам), что

-

-
- Извещаем (Вас) (о том), что...

- Уведомляем

- Информируем

-

- Ставим Вас в известность, что...

- Считаю необходимым поставить Вас в известность, что...

- Сообщаю к Вашему сведению, что...

- Довожу до Вашего сведения, что...

- Нам приятно сообщить Вам, что...

- Имеем честь сообщить Вам, что...

- Имеем честь сообщить (Вам) следующее...

- Извещаем (Вас) настоящим письмом...

-

- Ссылаясь на телефонный разговор ...

сообщаем, что...

- В ответ на Ваше письмо

извещаем, что...

- В дополнение к нашему письму

уведомляем, что...

-

информируем, что

- К сожалению, вынуждены (=должны) сообщить...

- С сожалением сообщаем

Письмо-сообщение

О невозможности посылки каталога

Уважаемый Юрий Васильевич!

С сожалением вынуждены информировать Вас о том, что мы не можем выслать Вам каталог нашей новой продукции, т.к. он находится в печати.

Каталог будет Вам выслан в течение 10 рабочих дней.

Приносим наши глубочайшие извинения за задержку и надеемся на дальнейшее начало сотрудничества.

С уважением,

Директор компании «Ариете»

А.Плеханов

Письмо-напоминание

Базовые модели и конструкции

В письме № ... от ... мы сообщали Вам, что...

Однако до настоящего времени ответа от Вас мы не получили.

Напоминая об этом, просим...

При неполучении ответа в ... срок...

Напоминаем Вам, что по плану совместных работ
Предлагаем Вам в соответствии с условиями договора

согласно договору

Несмотря на неоднократные напоминания,...

Срочно сообщите нам состояние дел.

Вторично посылаем Вам...

Вторично ставим Вас в известность...

Убедительно просим...

Еще раз (повторно) просим ...

В противном случае мы будем вынуждены..

В связи с истечением указанного срока предложение нашей фирмы утрачивает
силу...

В случае невыполнения мы будем вынуждены

оставляем за собой право

нами будут приняты... (меры)

Ответ 4,7 Задание 6

Уважаемые коллеги!

Напоминаем Вам, что в соответствии с письмом № 1-5-17 от 23.12.18 , мы просили предоставить Вас техническую документацию на снегоуборочные машины.

К сожалению, до сих пор документация не получена. Убедительно просим Вас в ближайшее время выслать необходимые документы. В противном случае мы вынуждены будем прекратить с Вами деловые отношения.

Начальник отдела В.П.Катасонов

19.2. Письменное напоминание

Б.Ф. Лисогорской Уважаемая

Беата Феликсовна!

Коммерческий банк «Зарядье» имеет честь напомнить Вам настоящим письмом, что в соответствии с пп. «е» п.7 договора от 11 мая 2020 г. № 880 о порядке предоставления банковских услуг мы намерены воспользоваться своим правом пересмотреть показатели процентных ставок на валютные вклады частных лиц с 1 января 2020 года.

Наше уведомление, направленное в Ваш адрес две недели назад, осталось без ответа. Просим Вас письменно подтвердить получение настоящего напоминания.

С почтением,

Начальник отдела по
работе с вкладчиками КБ
«Зарядье»
С.В. Хаустов

■ физическими лицами

Сравним употребление многозначных глаголов *представить* и *предоставить*:

представить — 1) предъявить, сообщить: *представить список сотрудников, представить доказательства*; 2) познакомить с кем-либо: *представить коллективу нового работника*; 3) ходатайствовать (о повышении, о награде): *представить к очередному званию*; 4) составить, обнаружить: *представить значительную ценность*; 5) мысленно вообразить: *представить (себе) картину боя*; 6) изобразить, показать: *представить в смешном виде*.

предоставить — 1) отдать в чье-то распоряжение, пользование: *предоставить транспортные средства*; 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо: *предоставить отпуск, предоставить слово*; 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра: *предоставить самому себе; предоставить дело случаю*.

Лексическая норма 3

Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов.

Исправьте предложения.

1. Прошу представить мне отпуск за свой счет по семейным обстоятельствам.
2. Машина представительного класса предназначается для встречи зарубежных гостей высокого уровня.
3. Нужны весомые аргументы, чтобы изменить мнение руководителя подразделения.
4. Просьба всем сотрудникам предоставить отчет в указанные сроки.
5. Предприятия-поставщики сдерживают сроки выполнения заказа.
6. Обоснованием для решения послужила докладная записка на имя директора.
7. Практичные навыки, которые получают выпускники торговых техникумов, сразу же будут использованы ими в профессиональной деятельности.
8. В конце заявления необходимо поставить роспись.
9. Заявитель должен основать причины, по которым ему необходимо оказать материальную помощь.
10. Некоторые удачные риелторы полагают, что успех зависит от красочной рекламы объекта недвижимости.
11. Наша компания представляет на рынке только элитарные сорта семян.
12. Экономические методы хозяйствования позволят нам достичь больших успехов в этом году.
13. В отчете этого сотрудника желательное выдается за действительное.
14. Бережное отношение к технике - залог ее долговременного использования.

Лексическая норма 2

Прочитайте предложение, раскройте скобки.

1. Согласно новому уставу на предприятии будут введены (выборные - выборочные) должности.
2. Письмо не нашло (адресата - адресанта) и вернулось.
3. Ремонт (бойлерной - бройлерной) был закончен в установленные сроки.
4. Действие эфирных масел (благотворительно – благотворно) действует на пациентов.
5. В нашем коллективе принят (демократичный - демократический) стиль одежды.
6. Сверхурочная работа – (добровольное - добровольческое) дело сотрудников.
7. Личными интересами нельзя (отгородиться - загородиться) от общественных.
8. (Ироничный – иронический) тон изложения недопустим в служебных документах
9. Чтобы добиться успеха надо (принять - предпринять) (эффектные – эффективные) меры.
10. (Логичные – логические) аргументы во время затянувшихся переговоров – самое мощное средство.
11. (Методичное – методическое) оповещение потенциальных клиентов о проводимых рекламных акциях позволяет значительно расширить клиентскую сеть.
12. Руководство с неудовлетворением отметило, что (исполнительная - исполнительская) дисциплина нашей компании оставляет желать лучшего.
13. Регистрация (командированных – командировочных) будет проводиться на 1 этаже административного корпуса.
14. Продукция оказалась некачественной, мы были вынуждены составить на нее (рекламу – рекламацию).

Лексическая норма 5

Найдите плеоназмы и тавтологичные сочетания, исправьте предложения.

1. Наше совместное сотрудничество было очень продуктивным, поэтому мы сегодня так близки к подписанию контракта.
2. В апреле месяце нами было запланировано выделение дополнительных средств на премирование лучших сотрудников.
3. Организационно-правовое управление должно в установленные сроки подготовить памятные сувениры для участников конференции.
4. Польза от использования электронных платежных систем сделала возможным перейти на новые качественные рубежи в обслуживании клиентов.
5. Совместное сотрудничество с менеджерами торговых залов позволило выработать оптимальный подход к расстановке промоутеров.
6. Более 2 млн. рублей денежных средств пойдет на увеличение фонда заработной платы.
7. Московская пресса высоко позитивно оценивает организацию единого экзамена по всей стране, и в частности в Москве.
8. Рабочий день работающего сотрудника не может превышать 8 часов.
9. Со свободными вакансиями в нашей компании вы можете ознакомиться на нашем сайте.
10. В практике работы отдела маркетинга еще встречаются отдельные промахи, однако это не снижает общей высокой оценки деятельности.

Лексическая норма 1

Прочитайте паронимы, определите их значение, составьте предложение с каждым словом.

Адресат – адресант

Выборный – выборочный

Бережный – бережливый

Благотворительный – благотворный

Демократичный – демократический

Добровольный – добровольческий

Желаемый – желательный

Задерживать - сдерживать

Ироничный – иронический

Исполнительный - исполнительский

Командированный – командировочный

Логичный – логический

Основать – обосновать

Отгородиться – загородиться

Методичный – методический

Практичный - практический

Представить – предоставить

Принять – предпринять

Реклама- рекламация

Специальный – специализированный

Удачный – удачливый

Экономный - экономичный

Элитный – элитарный

Эффектный - эффективный

Лексическая норма

Исправьте предложения, в которых нарушены формы усвоения фразеологизмов.

- 1) делать из комара слона,
- 2) два валенка пара,
- 3) заблудиться в трёх осинах,
- 4) кошку съел,
- 5) восемь четвергов на неделе,
- 6) пишет как индюшка лапой,
- 7) после снегопада в субботу,
- 8) пели во всё горло,
- 9) его жизнь была при смерти,
- 10) все возвращается на спирали своя.

Какие ошибки возможны? 1

1. (*Этикетные, этические*) нормы не позволяли ему брать котлету руками.
2. (*Референт, рефери*) подбежал к месту предполагаемого падения мяча.
3. Этот (*абонент, абонемент*) дает вам право на посещение бассейна в течение трех месяцев.
4. Обогнав своих соперников, бегун до самого финиша оставался (*аутсайдером, лидером*).
5. Недовольные своими оценками абитуриенты могут подать (*эпеляцию, апелляцию*).
6. Мы решили купить квартиру и обратились за помощью к (*дилеру, риэлтору*).

Лексическая норма

Укажите случаи неоправданного употребления лексики устной речи.

1. В нашем отделе хромает дисциплина.
2. По задумке нашего руководства кулеры и кофемашины будут установлены во всех помещениях, площадь которых выше 30 кв.м.
3. При оформлении платежки необходимо проверить правильность написания банковских реквизитов
4. Уйма проблем с реализацией стокового товара чрезвычайно затрудняет работу всего коллектива.

Занятие 4. Коммерческие письма. Грамматические нормы.

50X

Основные принципы написания коммерческих писем:
достоверность; объективность содержания; краткость изложения; нейтральность тона изложения;
отсутствие рассуждений; единообразие речевых средств.

Итак, специфические особенности языка деловой документации:

1. Широкое использование профессиональной лексики.
2. Использование сокращенных слов, сокращенных названий учреждений, различных организаций.
3. Отсутствие диалектизмов, жаргонных и просторечных слов.
4. Минимальное использование междометий, модальных слов.
5. Частое употребление отглагольных существительных:
принятие решений, выделение средств.
6. Употребление большого количества родительного падежа, который употребляется чаще при отглагольных существительных:
решений проблем, получение кредитов.
7. Частое использование глаголов со страдательным значением, страдательных причастий и деепричастий:
Выполнение контракта контролируется фирмой Р.
Контроль осуществляется...
8. Деловая речь носит повествовательный характер, поэтому вопросительные и восклицательные предложения встречаются в документах в виде редких исключений.
9. Официально-деловой стиль выработал своеобразный отбор лексики и фразеологии, которые обычно в речевых жанрах не используются:
при проверке установлено
в дополнение к
на основании

Коммерческие письма представляют собой коммерческие документы, которые составляются при выполнении и заключении коммерческой сделки.

Письмо-запрос — это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Содержательные аспекты запроса реализуются с помощью определенных языковых конструкций:

В соответствии с нашей договоренностью, Вашей рекламой, нашим телефонным разговором...

Просим, обращаемся с просьбой выслать нам предложение на поставку...

Мы заинтересованы в срочной поставке...

Мы хотели бы знать, в какой срок и по какой цене Вы можете поставить товар...

Желательно, чтобы поставка была осуществлена в течение...

Письма-запросы используются в тех случаях, когда не представляется возможным решить вопрос лично или по телефону, а также с целью инициировать адресата на более активные действия, в частности на ответное послание.

В запросе обычно указывается, какой товар хотел бы приобрести покупатель и на каких условиях. Таковыми являются количество и качество товара, его марка и модель, цена, сроки поставки и средства транспортировки.

Письмо-запрос обычно состоит из двух частей. В первой части в повествовательной форме излагается существо вопроса; во второй части ставятся вопросы, на которые ожидается ответ адресата. Запрос должен быть кратким. В нем необходимы ссылки на нормативные документы, достигнутые договоренности, прежние письма.

Образец письма-запроса*

Штамп торговой фирмы
(ее наименование, адрес,
телефон, расчетный счет;
дата)

• О посылке каталогов

Директору обувной
фабрики г-ну Петрову В.В.
103257, Москва,
Флотская, 26

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

И.П. Васильев

Коммерческий запрос

24

443022, ПО «Экран»
Самара, пр. Кирова, 24
03.03.17. № 50-279/561

АО «Кольмекс»

60

О запросе предложения
на запасные части

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Просим, по возможности, сообщить более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес. В случае, если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем признательны за ваше сообщение об этом в минимальный срок обратной почтой.

При ответе просим ссылаться на наш номер.

Заранее благодарим.

Коммерческий директор

Л. Н. Шишаков

Ответ на запрос составляется в том случае, если продавец не может сразу выслать покупателю предложение. Ответ формулируется в зависимости от конкретной ситуации и может содержать следующую информацию: о принятии запроса к рассмотрению; о выяснении возможности поставки товара, интересующего покупателя; об отказе поставить товар и объяснение причин отказа; об изменении условий запроса (изменение сроков поставки, количества товара и т.п.); об обещании направить предложение на поставку товара, интересующего покупателя.

Письмо-ответ может оформляться трафаретно или как обычное письмо.

Образец письма-ответа *на запрос*

Уважаемые _____

Мы признательны вам за запрос от _____ на поставку

наименование товара

В настоящее время мы выясняем возможности поставки интересующего вас товара.

Уважаемые господа!

Мы благодарим вас за запрос от (дата) на поставку изделий нашего предприятия (наименования товара).

Однако мы вынуждены внести некоторые изменения в условия поставки. В связи с увеличением цен на бензин стоимость транспортировки возрастает на (проценты, сумма).

Просим сообщить в ближайшее время, согласны ли вы с изменившимися условиями поставки товара.

Коммерческий директор
предприятия

Подпись (инициалы,
фамилия)

11.4. Ответ на заказ продукции (вариант 2)

63

Главному инженеру
акционерного общества закрытого типа «Сибирь-Телеком»
А.Б. Викторову

Многоуважаемый господин Викторов!

В ответ на Вашу просьбу высылаю условия выполнения заказа на поставку Вашему предприятию двух комплектов телекоммуникационного оборудования КТКО-300м. Одновременно извещаю о том, что наша компания более не производит комплекты телекоммуникационного оборудования КТКО-300 в связи с модернизацией элементной базы.

Прошу Вас подтвердить согласие с условиями выполнения заказа.

Приложение: «Условия...» (проект договора), на 4 листах, только адресату.

С глубоким уважением,
Начальник регионального представительства
компании «Кросна»
Г.К. Носков

Коммерческое предложение (оферта)

2.8

64

Предложение (оферта) — это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Предложение о заключении сделки может быть направлено в ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или в порядке инициативы.

В предложении обычно указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки. Предложение такого типа аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению.

Предложение может быть твердым и свободным. Если предложение делается только одному покупателю и указывается срок, в течение

которого продавец считает себя связанным условиями предложения, оно считается твердым. Если срок действительности предложения отсутствует или оно рассылается в несколько адресов, оно считается свободным.

Образец письма-предложения
(трафаретное письмо)

Благодарим Вас за запрос от _____ и сообщаем, что можем
предложить Вам _____ в количестве _____.
наименование товара

Качество —

Упаковка —

Цена —

Срок поставки —

Условия платежа —

Настоящее предложение действительно до _____.

С уважением

Подпись

12.3. Твердая оферта

Срок действия предложения - 30 дней со дня отправки

Директору
кондитерской фабрики «Волжанка»
Е.Е. Юхновской

Уважаемая Елена Елистратовна!

Благодарим Вас за внимание и интерес, проявленный Вашим предприятием к нашему предыдущему посланию.

Акционерное общество закрытого типа «Южсахар» делает Вам предложение (оферту) о поставке сахара-песка на следующих условиях:

1. Количество - от 10 тонн.
2. Качество - соответствующее требованиям ГОСТ 5682.
3. Упаковка - п/э мешки весом 50 кг в стандартных контейнерах для ж/д или автоперевозки.
4. Условия поставки - доставка ж/д транспорта (фрагт) или нашим авто-транспортом.
5. Цена - 11 100 руб. за тонну.
6. Срок поставки - в течение 3 дней с момента получения подтверждения об оплате.
7. Условия оплаты - 100%-ная предоплата.
8. Дополнительные условия - возврат тары (контейнеров), являющейся собственностью поставщика или перевозчика.

Будем благодарны Вам за возможно более скорый ответ по существу данного предложения.

С уважением,
Директор АОЗТ «Южсахар»
С.С. Рыкин



Образец свободного предложения

- В ответ на Ваш запрос делаем Вам предложение *без обязательств с нашей стороны*.

- Предмет предложения
марки Urals
 - Качество
 - Упаковка и маркировка
 - Условия поставки
 - Сроки поставки
 - Цена за 1 тонну
 - Цена поднимается FOB –Владивосток до
 - Общая стоимость поставки составит
 - Условия платежа
 - Форс – мажор
 - Арбитраж
- 100 000 (сто тысяч) тонн нефти
- соответствует сертификату
наливом
- FOB -Владивосток
- 2-й квартал текущего года
- ... долларов США
- ... долларов США
- ... долларов США
- аккредитив
- убытки компенсируются
- страховой компанией
- «Эйфьятлайскудль»
- Международный арбитражный
- суд Г. Стокгольма

Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения или отказ от предложения.

Если покупатель согласен со всеми условиями предложения и подтверждает это продавцу, сделка считается заключенной. После этого заключается контракт или выдается заказ. В таком случае следует трафаретный ответ (акцент):

Уважаемые _____!

Благодарим за Ваше предложение от _____ на _____
_____ и сообщаем, что согласны закупить у Вас
наименование товара
товар на следующих условиях:

Количество —

Качество —

Цена —

Маркировка —

Условия поставки —

Условия платежа —

Сроки поставки —

Арбитраж —

В ближайшее время вышлем Вам для подписания наш контракт.

Подпись

Если покупатель не согласен с какими-либо условиями предложения (количеством, качеством, ценой, сроками) или не заинтересован в предлагаемом товаре, он отклоняет предложение. В таком случае между продавцом и покупателем устанавливается длительная переписка или ведутся переговоры для достижения договоренности.

Письма при этом могут оформляться следующим образом:

Уважаемые _____!	
С благодарностью подтверждаем получение вашего предложения от _____ на _____.	
наименование товара	
В ближайшее время сможем сообщить наше решение о возможности закупки предлагаемого Вами товара.	
С уважением [Без заголовка]	Подпись

Уважаемые _____!	
Подтверждаем получение Вашего предложения от _____	
на _____	
и сообщаем, что в настоящее время в связи с	
наименование товара	
изменившимися обстоятельствами мы не имеем возможности закупить этот товар.	
С уважением	Подпись

12.4. Ответ на твердую оферту

Директору АОЗТ «Южсахар»
С.С. Рыкину

Уважаемый Сергей Стефанович!

Настоящим письмом подтверждаю наше согласие на закупку у Вас сахара-песка на следующих условиях:

1. Количество - 100 тонн.
2. Качество - соответствующее требованиям ГОСТ 5682.
3. Упаковка - п/з мешки весом 50 кг в стандартных контейнерах для ж/д или автоперевозки.
4. Условия поставки - самовывоз.
5. Цена - 11 000 руб. за тонну.
6. Срок поставки - в течение 3 дней с момента представления подтверждения об оплате.
7. Условия оплаты - 100%-ная предоплата.
8. Дополнительные условия - гарантированный возврат тары (контейнеров), являющейся собственностью поставщика или перевозчика, при вывозе второй и последующей партий товара.

При Вашем согласии прошу завизировать оба экземпляра прилагаемого проекта договора о поставках, после чего один экземпляр выслать в мой адрес.

Приложение: проект договора о поставках в двух экз. на 4 листах каждый, только адресату.

Директор
кондитерской фабрики «Волжанка»
Е.Е. Юхновская

Главный бухгалтер
О.Н. Ярова

4751

Рекламация (претензия) — коммерческий документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков. Нарушения контракта могут относиться к разным пунктам договора — качества, количества товара, сроков поставки, платежам и др.

Рекламация обычно состоит из трех частей: (1) основания для предъявления претензии; (2) доказательства (акт экспертизы, акт приемки и т.д.); (3) конкретные требования стороны, предъявляющей претензию (например, замена некачественного товара качественным, уценка и т.д.).

При составлении текста рекламации используются определенные стандартные модели:

Мы официально заявляем Вам рекламацию на... Наши клиенты заявили рекламацию...

К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что...

К сожалению, условия нашего контракта не выполнены...

При приемке товара были обнаружены следующие недостатки...

При вскрытии ящиков оказалось, что количество товара не соответствует заявленному в накладной

Была обнаружена недовеса...

Сумма причиненного ущерба составляет...

Это дает нам право вернуть товар обратно, требовать возмещения убытков, обратиться в арбитражный суд...

Надеемся, что Вы с должным вниманием отнесетесь к нашей рекламации и незамедлительно сообщите нам о своем решении.

Образец рекламации

Штамп фирмы
«Прогресс»

(Наименование зарубежной
фирмы)

О возмещении убытков

26.03.20 Ваша фирма отгрузила хлорную известь по ж.-д. накладной 248 в количестве 50 000 кг по счету № 86-516, который был нами оплачен в полной сумме.

При проверке вагона на погранстанции было обнаружено 70 дефектных мест, которые были вам возвращены, о чем свидетельствует коммерческий акт № 226695/289.

В связи с изложенным просим Вас возместить понесенные нашей фирмой ... убытки в размере ... Сумму следует перечислить...

Приложение: коммерческий акт № 226695/289.

Директор

(подпись)

О рекламации на качество

приложение 2.1

Уважаемый господин Иванов!



С сожалением сообщаем, что мебельная фурнитура из партии №15 прибыла в повреждённом состоянии.

Из прилагаемого акта приёмки № 42-07 от 02.10.17 следует, что повреждение товара вызвано некачественной упаковкой.

Согласно пункту 6.3. заключенного договора № 271/38 от 30.09.2017 за несоответствие качества поставляемой продукции уплачивается неустойка в размере 7 % от общей стоимости партии, т.е. 39 000 (тридцать девять тысяч) руб.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет.

В случае Вашего несогласия на основании пункта 6.4. нашего договора мы будем вынуждены вернуть товар обратно с отнесением всех расходов на Ваш счет.

Сообщите Ваше решение.

Приложения: 1. Акт приемки № 42-07 от 02.10.17 на 1 л. в 1 экз.

2. Акт экспертизы поступившего товара № 2 от 02.10.17 на 1 л. в 1 экз.

С уважением
Зам. директора
ООС «Заря»

С.С. Муратов

приложение 2.2

74

Ответ на рекламацию может быть различным в зависимости от решения принявшей претензию стороны: (1) претензия признается справедливой и удовлетворяется полностью; (2) претензия принимается к рассмотрению — решение по ней пока не принято; (3) претензия признается справедливой частично; (4) претензия отклоняется полностью.

В зависимости от содержания ответа используются различные языковые конструкции. Например:

Ваша рекламация от ... получена. В удовлетворение Вашей претензии переводим на Ваш счет сумму...

Подтверждаем получение Вашего письма и сообщаем, что рекламация принята к рассмотрению...

Сообщаем, что недостающее количество товара будет отправлено Вам... Однако мы не можем согласиться с Вашим требованием оплаты неустойки...

Ваша претензия признана необоснованной...

Вашу претензию мы удовлетворить не можем, так как...

Ответ оформляется как обычное письмо:

Уважаемые _____!

Ваше письмо № ____ от _____ нами получено. Вы обращаете наше внимание на нарушение сроков поставки холодильного оборудования по контракту № _____.

Заверяем Вас, что мы принимаем действенные меры к ускорению отгрузки оборудования. О дате отгрузки сообщим Вам по телефону.

С уважением

Подпись

14.4. Ответ на рекламацию по поводу ненадлежащего исполнения условий поставки продукции

Генеральному директору
ОАО «Макрон»
В.Н. Вершинину

Уважаемый господин Вершинин!

Мы с большим огорчением восприняли Вашу рекламацию в связи с ненадлежащим качеством поставки ОАО «Макрон» продукции нашего завода. Одновременно вынуждены сообщить, что представленная Вами рекламация может быть удовлетворена нами лишь частично, поскольку:

1) часть указанной в рекламационном акте продукции, несмотря на разуконплектацию (вследствие боя), остается кондиционной, и следовательно, пригодной к дальнейшему использованию по назначению;

2) в связи с пунктом 1 должна быть уменьшена фактическая сумма неустойки.

Мы готовы заменить всю некондиционную продукцию и перечислить на счет ОАО «Макрон» сумму неустойки, исходя из фактических потерь продукции в составе партии, переданной Вашей стороне 25 августа 2021 г. При Вашем несогласии с изложенными выше условиями мы предлагаем незамедлительно приступить к урегулированию спорных вопросов через арбитражный суд.

Приложение: рекламационный акт, экз. №2, на 1 листе, только адресату.

С уважением,
Директор
АОЗТ «Ликино-Дулевский фарфоровый завод»
Л.З. Ройтман

Юрисконсульт
В.Ю. Пекарева

ИСКУССТВО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Успех в бизнесе также связан с умением находить общий язык взаимопонимание по обсуждаемым вопросам. Искусство предложения - это прежде всего искусство вызвать и удержать интерес адресата.

Внимание -интерес - просьба -действие - такова формула успеха в деловой переписке.

К примеру:

Уважаемый...!

Как президент Торговой Палаты..., прошу принять искреннюю благодарность за своевременную уплату членских взносов за прошедший год.

Интерес

«Как член Правления, я имел возможность одним из первых убедиться в том, что деятельность нашей Палаты повлияла на экономику города, на благосостояние его жителей, в том числе и наше с Вами».

«Наша палата работает в двух основных направлениях: защищает интересы фирм, входящих в состав организации, и противостоит налогообложению и законодательству, ограничивающим бизнес».

В следующем году наши усилия будут направлены на улучшение работы транспорта, жилищное строительство, торговлю, улучшение условий труда, на выплату компенсации работникам, расширение обслуживания местных фирм, а также на контроль за чистотой воздуха».

Просьба

«Ваша фирма сыграет важную роль в экономике города и будет способствовать его процветанию.

Действие

«Поэтому я высоко ценю Ваше решение возобновить уплату членских взносов. С сердечным приветом...»

Грамматические нормы

Словообразовательная норма

Соблюдение правил образования слов. Словообразовательной ошибкой является употребление несуществующих производных слов вместо существующих слов с другим аффиксом, *(описывание (описание) характера, продажничество (взяточничество), подскользнуться (поскользнуться).*

Морфологическая норма

Соблюдение правил образования форм слов разных частей речи русского языка, а также выбор нужной формы слова, уместной в данном контексте
*(не бухгалтера, а бухгалтеры;
не слазь, а слезай;
не трое студенток, а три студентки;
не едь, ехай, езжай, а поезжай).*

Синтаксическая норма

Правила построения словосочетаний и предложений. Следование правилам согласования подлежащего и сказуемого: *Большинство людей хотели (хотело), не моё (мой) День рождения.* Употребление деепричастных оборотов: *(не вспоминая детство, представляется наш старый дом, ...вспоминая детство, я представляю наш старый дом;* Сочетание однородных членов: *Биологической лаборатории для продолжения работы необходимы лаборанты, научные сотрудники и семена.*

Морфологическая норма

Окончания множественного числа существительных

Как сказать правильно? Лекторы или лектора? Договоры или договора? Шоферы или шофера? Для выбора правильной формы слова существует несколько правил:

1. Структура слова и место ударения:

Окончание **-а, -я**: у слов, состоящих из 1 слога: *дом - дома*

у слов, имеющих в ед.ч ударение на 1-м слоге: *город – города*

Окончание **-ы, -и**: у слов, состоящих из нескольких слогов с ударением на среднем слоге: *аптекарь – аптекари*

у слов, состоящих из нескольких слогов с ударением на конечном слоге: *уговор – уговоры, договор – договоры*.

2. Происхождение слова.

Окончание **-ы, -и**: у слов, обозначающих **неодушевленные** предметы, с суффиксом **-ер** и с суффиксом **-тор**: *гравер – граверы, детектор – детекторы*.

У слов, обозначающих неодушевленные предметы, возможны 2 варианта окончаний:

-а, -я – у слов, имеющих широкое распространение: *директора, доктора*

-ы, -и – у слов, сохраняющих книжный оттенок: *лекторы, инспекторы*.

3. Значение слова.

Корпусы (тела, туловища) – **корпуса** (домов), (танковые корпуса),

лагери (общественно-политические группировки) – **лагеря** (военные, туристские),

тормозы (препятствия) – **тормоза** (приборы),

учители (идейные руководители) – **учителя** (преподаватели),

пропуски (отсутствие) – **пропуска** (документы),

счёты (приборы), (взаимные отношения) – **счета** (документы).

Морфологическая норма

Следует запомнить:

Окончания –Ы (-И)

бухгалтеры	рапорты
договоры	редакторы
инженеры	ректоры
инструкторы	секторы
конструкторы	порты
лекторы	торты
офицеры	фронты
почерки	шоферы
тренеры	

Окончания –А (-Я)

векселя	ордера
директора	отпуска
желоба	погребя
жемчуга	профессора
катера	сторожа
кузова	тенора
купола	хутора
округа	штемпеля

Морфологическая норма

Задание 1

Вставьте пропущенные буквы, образовав правильную форму множественного числа.

Лагер... наших оппонентов готовятся нанести сокрушительный удар в прессе и на телевидении.

Тормоз... на всех приобретенных для наших торговых агентов автомобилях находятся в исправности.

Все лектор..., приглашенные для проведения занятий по деловому общению, являются высококвалифицированными бизнес-тренерами и преподавателями вузов. Все посетители бизнес-центра обязаны предъявить сотрудникам охраны пропуск... установленного образца.

За истекший период были перестроены 3, 4 и 6 корпус... университета.

Пропуск... без уважительной причины – недопустимое нарушение.

Все подписанные договор..., а именно второй экземпляр, должны находиться в бухгалтерии.

Все инструктор... отдела кадров обязаны вложить в личное дело сотрудника справку об отсутствии судимости.

Требовать от сотрудников соблюдения трудовой дисциплины обязаны непосредственные руководители – директор... структурных подразделений.

Слушатели обязаны бережно использовать имущество университета – компьютер..., лифт..., мультимедийные аудитории.

Имена существительные. Категория рода

Несклоняемые сущ., называющие лиц муж.пола, относятся к м. роду, - *старый рантье*;

а называющие лиц жен.пола, относятся к женскому роду: *молодая леди*.
Таким же образом решается вопрос о согласовании слов, наподобие *визави*, *протеже*, а также несклоняемых фамилий: *новый протеже* – *новая протеже*.

Несклоняемые сущ., обозначающие профессии, должности, звания, традиционно связанные с деятельностью мужчин, относятся к муж.роду:
гостиничный портье, американский атташе.

Несклоняемые сущ., называющие неодушевленные предметы, относятся к средн.роду: *коммюнике, резюме, кафе, хаки, киви, манго*.

Исключения: *кофе, сирокко, эмбарго, пенальти* – муж.рода;
саями, кольраби, авеню – жен.рода.

Несклоняемые сущ., обозначающие географические названия, а также названия газет, журналов, общественных организаций, клубов согласуются по форме существительных, обозначающих родовые понятия: *новый Сочи, старый Тбилиси, многоводная Миссисипи, итальянский Капри, английская «Таймс»* (жен.род, т.к. «Таймс» - газета).

Морфологическая норма (6)

Вставьте пропущенные буквы.

Бел ... рояль, болезненн ... мозоль, дорог... салями,
вкусн... какао, высокогорн... плато,
красив... бра, дальневосточн... лосось,
зелен... такси, известн... сомелье,
интересн... либретто, кожан... портмоне,
лечебн... шампунь, нов... тюль, остр... ткемали,
порывист... сирокко, пышн... жабо,
свеж ... кольраби, серьезн ... жюри,
французск ... бри, удобн... бунгало.
вежлив... сомелье, открыт ... декольте,
искусствен... эсперанто,
грозн... цунами; стар ... пианино,
вызывающ... бикини, сломанн... пианино

Морфологическая норма (6)

Вставьте пропущенные буквы.

Белый рояль, болезненная мозоль, дорогая салями,
вкусное какао, высокогорное плато,
красивое бра, дальневосточный лосось,
зеленое такси, известный сомелье,
интересное либретто, кожаное портмоне,
лечебный шампунь, новый тюль, острый ткемали,
порывистый сирокко, пышный жабо,
свежая кольраби, серьезное жюри,
французский бри, удобное бунгало.
вежливый сомелье, открытое декольте,
искусственное/ый эсперанто,
грозное цунами; старое пианино,
вызывающее бикини, сломанное пианино

Морфологическая норма

Имена существительные. Категория рода.

Нескл.сложносокращенные слова получают род
по роду основного слова

РЭУ – Российский экономический университет – *м.р.* (*университет*),
АЭС – атомная электростанция – *ж.р.* (*станция*).

Внимание! Иногда сложносокращенное слово начинает склоняться (изменяться по падежам) и меняет тип склонения.

Ср.: *Российский МИД заявил протест* (МИД – министерство иностранных дел, министерство – ср.р., но т.к. МИД склоняется: *брат работает в МИДе, кафе за МИДом, то возможно отнести МИД к м.р.*).

Следует подчеркнуть, что склонение сложносокращенных слов свойственно разговорной речи. В трудных случаях в официально-деловом стиле сложносокращенному слову следует предпочесть полную форму: *Российское министерство иностранных дел заявило.*

Морфологическая норма

Задание 2

Согласуйте определения и сказуемые с выделенными словами.

Неудачно составлен... **резюме** чуть было лишил... его возможности претендовать на должность в отделе маркетинга.

Военно-промышленн... **лобби** действует в интересах крупных военных концернов.

Резк... по тону **коммюнике** представителя России в ООН произвело большое впечатление на всех собравшихся.

Открывшийся специализированный магазин нашего завода будет предлагать покупателям превосходное шампанское, ароматн... **каберне**, крепк... **виски**.

Андрей был очень удивлен, узнав, что его считают нов... **протеже** руководителя департамента.

Наш... **ФСБ** достойно реагировал... на происки потенциального неприятеля.

Во время пресс-конференции мо... **визави** оказал... очаровательная французская журналистка, а на встрече «без галстуков» мо... визави был... интеллигентный англичанин.

Всем сотрудникам нашего отдела сразу стало ясно, что затея с корпоративным дресс-кодом потерпела сокрушительн... **фиаско**.

Итальянск... **пресс-атташе** заявил..., что никто из граждан Италии во время стихийного бедствия не пострадал.

Многомиллионн... **Тбилиси** – один/одна/одно/одни из крупнейших городов на Кавказе.

Морфологическая норма

Ответы к заданию 2

Неудачно составленное **резюме** чуть было лишило его возможности претендовать на должность в отделе маркетинга.

Военно-промышленное **лобби** действует в интересах крупных военных концернов. Резкое по тону **коммюнике** представителя России в ООН произвело большое впечатление на всех собравшихся.

Открывшийся специализированный магазин нашего завода будет предлагать покупателям превосходное шампанское, ароматное **каберне**, крепкое **виски**.

Андрей был очень удивлен, узнав, что его считают новым **протеже** руководителя департамента.

Наша ФСБ (Федеральная **служба** безопасности) достойно реагировала на происки потенциального неприятеля.

Во время пресс-конференции моей визави оказалась очаровательная французская **журналистка**, а на встрече «без галстуков» моим визави был интеллигентный **англичанин**.

Всем сотрудникам нашего отдела сразу стало ясно, что затея с корпоративным дресс-кодом потерпела сокрушительное **фиаско**.

Итальянский пресс-атташе заявил, что никто из граждан Италии во время стихийного бедствия не пострадал.

Многомиллионный **Тбилиси** – один из крупнейших городов на Кавказе.

Морфологическая норма

Задание 3

Согласуйте определения и сказуемые с выделенными словами.

Во время войны в Персидском заливе Ираку было объявлен... нефтян... **эмбарго**.

Все автомобилисты с удовольствием пользуются только что отремонтирован...

МКАД.

МВФ был... вынужден... будет также присоединиться к экономическим санкциям в отношении России.

ООН поддержал... представителя РФ, который выразил несогласие с действиями европейских политиков.

Инспекторы предъявляют повышенные требования к знанию нов... **ПДД** водителями маршрутного транспорта.

«**Таймс**» отметил..., что экономическое сотрудничество между нашими странами развивается стабильно на протяжении уже многих лет.

Резк... по тону **коммюнике** представителя России в ООН произвело большое впечатление на всех собравшихся.

Наша туристическая компания предлагает всем желающим совершить экскурсии на итальянск... **Капри** – жемчужину Средиземноморья.

ЮНЕСКО призвал... всю мировую общественность остановить арабо-израильский конфликт.

НАТО заверил... своих союзников, что в решение конфликта не будут втянуты консолидированные военные силы.

Морфологическая норма

Ответы к заданию 3

Во время войны в Персидском заливе Ираку **был объявлен** нефтяной эмбарго (эмбарго – исключение, относится к м.р.)

Все автомобилисты с удовольствием пользуются только что отремонтированной МКАД (Московская кольцевая автомобильная **дорога**).

МВФ (Международный валютный **фонд**) **вынужден** будет также присоединиться к экономическим санкциям в отношении России.

ООН (**Организация** объединенных наций) **поддержала** представителя РФ, который выразил несогласие с действиями европейских политиков.

Инспекторы предъявляют повышенные требования к знанию **новых** ПДД (правил дорожного движения) водителям маршрутного транспорта.

«Таймс» (газета) отметила, что экономическое сотрудничество между нашими странами развивается стабильно на протяжении уже многих лет.

Резкое по тону **коммюнике** представителя России в ООН произвело большое впечатление на всех собравшихся.

Наша туристическая компания предлагает всем желающим совершить экскурсии на итальянский Капри (Капри – остров) – жемчужину Средиземноморья.

ЮНЕСКО (UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – **Организация** Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры) призвала всю мировую общественность остановить арабо-израильский конфликт.

НАТО (NATO – North Atlantic Treaty Organization – **Организация** Североатлантического договора) **заверила** своих союзников, что в решение конфликта не будут втянуты консолидированные военные силы.

Морфологическая норма

Нулевое окончание в Р.п. мн. ч. обычно имеют существительные:

- (а) с собирательным значением, употребляющиеся при обозначении групп: *солдат, партизан, гусар, драгун, кадет, кирасир, улан* (но: *танкистов, сапёров, полковников, капитанов, майоров, минёров и т.п.*);
- (б) слова, обозначающие парные предметы: *погон, эполет, глаз, сапог, манжет, валенок, ботинок, чулок* (но: *носков, гольфов*);
- (в) названия некоторых национальностей с основой на –н и –р: *болгар, англичан, татар, румын, лезгин, осетин, мордвин, турок, армян, башкир, бурят, румын, туркмен, грузин, хазар, последний из могикиан, цыган* (но: *белорусов, калмыков, киргизов, монголов, таджиков, узбеков, бедуинов, берберов, негров, хорватов, якутов*);
- (г) слова, обозначающие единицы измерения: *ватт, ампер, аршин, герц, микрон, рентген, вольт, ом, аршин*.

Но: граммов, килограммов, километров, дюймов, фунтов, ярдов, центнер.

Литературному языку свойственны полные формы названий плодов и овощей: *абрикосов, апельсинов, баклажанов, мандаринов, помидоров, томатов, шампиньонов*. Усеченные формы считаются разговорными.

Следует помнить, что существительные **ср. рода** имеют нулевое окончание: *мест, яблок, дел, полотенца, блюдец, одеялец*; **искл.:** *плечиков, облаков, копытцев, очков, шильев*.

Запомните: нормативными среди **сущ. ж.р.** являются следующие: *басен, барж, кочерёг, розог, сплетен, вафель, свадеб, усадеб, щупалец, цапель, нянь*; **искл.:** *долей, кеглей, пригоршней, свечей и свеч*.

Морфологическая норма

*Подберите нужный вариант окончания
существительного в Р. п.:*

1. *(пара)* полуботинки, туфли, погоны, сапоги, носки, валенки, кроссовки, манжеты, гольфы, чулки;
2. *(несколько)* граммы, гектары, амперы, вольты, омы, герцы, килограммы, микроны, фунты, рентгены, ватты, ярды, центнеры;
3. *(5 килограмм (ов))* ананасы, яблоки, гранаты, апельсины, бананы, груши, помидоры, сливы, персики, огурцы, баклажаны, мандарины, шампиньоны, абрикосы;

Морфологическая норма (4)

*Подберите нужный вариант
окончания сущ. в форме Р. п.:*

1. *Жить среди:* узбеки, турки, монголы, болгары, киргизы, грузины, таджики, армяне, цыгане, казахи, татары, румыны, белорусы, якуты, украинцы, лезгины;
2. *(несколько)* простыни, щупальца, вафли, оглобли, кухни, свадьбы, полотенца, очки, места, сплетни, дела, блюдца, облака, зеркала, няни, кочерги, свечи, басни, шило (ед. ч.).

Морфологическая норма

Русские и иноязычные имена и фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам, например: *романы Жюль Верна*; но *романы Анны Зегерс*, *балет Арама Хачатуряна*, но *поэзия Сильвы Капутикян*; *песни Ива Монтана*, но *песни Эдит Пиаф*; *Жак Ширак – визит Жака Ширака*, *Герхард Шрёдер – визит Герхарда Шрёдера*, *Браун – для Тома Брауна*, но: *для Марии Браун*; *студенту Ремчуку*, но *студентке Ремчук*.

Исключения:

а) фамилии на **-ых/-их** (*Красных, Седых, Дитрих, Френдлих*), которые никогда не склоняются: у *Антоня Красных*, у *Ирины Красных*.

б) фамилии, полностью созвучные названиям животных или неодушевленных предметов (лучше сказать *благодарим Андрея Жук*, а не **Андрея Жука*; *для господина Пирожок*, а не **для господина Пирожка*, *объявить благодарность студенту Ивану Дуб*, *утвердить главным режиссером Сергея Васильевича Гусь* и т.д.).

Украинские фамилии на **-о** (*Шевченко, Карпенко, Пасько, Даниленко*) по нормам современного русского языка склонять не рекомендуется: *в гости к Карпенко* (неправильно **к Карпенке*, **к Карпенкам*).

Разговорной речи свойственно несклонение имени, когда оно употребляется с отчеством или фамилией (*Петр Ивановича, Жюль Верна*), норме русского литературного языка соответствует склонение и имени, и отчества и фамилии: *Петра Ивановича, Жюль Верна*.

Употребление собирательных числительных

Для обозначения количества иногда используют не только количественные числительные, но и собирательные (*двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро*).

Собирательные числительные используются ограниченно:

- ✓ С существительными мужского рода: *двое друзей, трое сирот*.

Собирательные числительные с существительными, обозначающими высокие должностные лица, вносят сниженный оттенок (нежелательно: *двое генералов, трое профессоров*).

- ✓ С существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое ножниц, трое брюк*

- ✓ С существительными, обозначающими детёнышей животных: *семеро козлят, трое котят*

- ✓ С личными местоимениям *мы, вы, они*: *нас двое; их пятеро*

В косвенных падежах при неодушевленных существительных употребляются количественные числительные: *более трех суток*.

Собирательные числительные не сочетаются с именами сущ., обозначающими лиц женского пола (нельзя сказать: *трое студенток, четверо подруг*). Не сочетаются они также с сущ. м. рода, обозначающими названия взрослых животных (нельзя: *трое волков*).

Собирательные числительные оба, обе

Собирательные числительные оба, обе. И тот и другой (из двух лиц, предметов).

И. (кто? что?) **оба обе**

Р. (кого? чего?) **обоих обеих**

Д. (кому? чему?) **обоим обеим**

В. (кого? чего?) **обоих** (при одуш.), но **оба** (при неодуш.)
обеих (при одуш.), но **обе** (при неодуш.)

Т. (кем? чем?) **обоими обеими**

П. (о ком? о чум?) (об) **обоих** (об) **обеих**

Стояли двое, оба с портфелями.

Обе дочери студентки.

Тащить сумку обеими руками.

Дважды был ранен, оба раза тяжело.

За обе щеки уплетать, уписывать(есть с большим аппетитом, жадно).

Глядеть в оба (Очень внимательно, пристально, не выпуская ничего из виду).

Собирательные числительные оба, обе

Запишите, подбирая нужную форму.

1. На (обе) линиях.
2. Без (оба) графиков.
3. В (оба) случаях он прав.
4. В аудитории (три/трое) парней и (пять/пятеро) девушек.
5. Смотреть (оба) глазами.
6. (Три/трое) волка/волков
7. Кольца на пальцах (обе) рук.
8. С (обе) сторон обступал нас лес, а за ним на (оба) берегах реки раскинулись поля.
9. Нам (оба) было интересно.

Занятие 5. Этикетные письма,
письма негативного содержания,
специфика письма иностранному
партнеру.

Синтаксические нормы.

Базовые модели и конструкции

Письмо -приглашение

Приглашаем

Приглашаем Вас

Имеем честь пригласить Вас

Примите наше приглашение

Разрешите (нам) пригласить Вас

Позвольте

(Мы) будем (весьма) благодарны, если Вы сможете посетить...

признательны

обязаны

Мы были бы благодарны (Вам), если бы Вы смогли посетить...

признательны

обязаны

(Убедительно) просим принять участие в ...

Нам будет приятно видеть Вас на...

Мы рады пригласить Вас...

*Определите тип письма
Найдите недочеты*

Уважаемые дамы и господа!

От имени Союза фотографов имеем честь пригласить вас на открытие выставки «Петербург глазами фотографа», которое состоится 12 ноября 2019 г. в 19.00 в Центральном выставочном зале (ул. Тверская, д.5). По случаю открытия состоится фуршет.

Будем признательны, если вы сможете принять участие в данном мероприятии. Дополнительные сведения о проведении фуршета и осмотре выставки вы можете получить у представителя оргкомитета Петровой Ольги Сергеевны по телефону: 495-576-78-87.

С уважением,

Председатель оргкомитета О.О. Свиридов

Деловое пригласительное письмо на собеседование

Уважаемый Виктор Петрович;

Спасибо за присланное резюме на позицию старшего менеджера по продажам. Мы ознакомились с Вашим резюме и хотели бы пригласить Вас на собеседование.

Мы назначили встречу на 9 июня в 14:30. Вас встретит Анна Барсукова, менеджер отдела подбора персонала. Если это время неудобно для Вас, пожалуйста, позвоните мне, чтобы мы смогли назначить другое время.

С уважением
Ольга Зуева

Генеральному директору ЗАО «Лидер»
Э.А. Штерну

Уважаемый господин Штерн!

Только что получил Ваше письмо. Считаю необходимым обсудить детали предлагаемой Вами сделки в ходе личной встречи. Приглашаю Вас на бизнес-ланч - с 12 до 13 часов - в один из трех предстоящих дней. Право выбора места его проведения я оставляю за Вами.

. В ожидании скорого ответа,
остаюсь искренне Ваш
Вице-президент по развитию компании «Прайд»
Б.Ю. Новожилов

Уважаемый господин Тигров!

Госпожа Иванова и я с величайшей благодарностью принимаем приглашение на торжественный ужин по случаю открытия Вашей фирмы 25 декабря сего года в 21.00 в ресторане гостиницы "Россия".

С уважением

Директор фирмы «Ривер»

П.О. Макаров

Уважаемая госпожа Пирогова!

Признательна Вам за приглашение на презентацию новой книги 11 января 2018 года и с сожалением сообщаю, что не смогу принять участия в столь интересном мероприятии в связи с отъездом в командировку.

С Вашего позволения презентацию посетит наш менеджер по закупкам господин Харусеков В.Н.

По возвращении из командировки в случае необходимости я свяжусь с Вами.

С уважением

Директор фирмы «Дорз»

Л.В. Флибова

22.5. Стандартный ответ на приглашение (вариант 2)

Генеральному директору производственного
объединения «Точмаш»
Н.Е. Федорову

Уважаемый Николай Егорович!
Благодарю за приглашение. Подтверждаю Вам свое намерение принять участие в запланированном на 20 января 2019 года установочном совещании.

С уважением.
Генеральный конструктор ЗАО «Электроника»
М.А. Дальний

Не менее важна
приветствий;

роль поздравлений и

Уважаемый...!

Примите наши поздравления по случаю избрания Вас в Совет директоров. Мы высоко оценили Ваше согласие сотрудничать с нами, верим, что наша совместная работа будет полезной и эффективной.

Поскольку наибольший интерес для Вас представляет работа в бюджетно-финансовом комитете, хочу пригласить Вас на наше следующее собрание, которое состоится (дата и время) в конференц-зале (место проведения собрания).

Направляем Вам для ознакомления копию приказа о Вашем назначении и план предстоящей работы комитета.

Пожалуйста, внесите эту встречу в Ваше расписание и запланируйте свое присутствие. Надеюсь встретиться с Вами (дата). Уверен, что, работая

вместе, мы добьемся больших успехов. С уважением....

Не следует забывать и о том, что за любую помощь, будь то финансовая или какая-либо иная, всегда следует благодарить:

Базовые модели и конструкции письмо-благодарность

Благодарим

(Мы) благодарим Вас

за ...

Мы признательны Вам

за то, что...

Выражаем признательность

Выражая благодарность за Ваше письмо от..., сообщаем, что...

Мы получили письмо от..., за которое Вас благодарим.

, за которое очень благодарны.

, за которое Вам очень признательны.

Заранее благодарим Вас за ...

С благодарностью подтверждаем...

Искренне признателен ...

Спасибо вам за ...

Благодарим за столь большой вклад...

Примите, пожалуйста, нашу искреннюю благодарность за Вашу помощь...

Структура писем негативного содержания является традиционной. Первый абзац обычно несет в себе ключевую формулировку и изложение мотивов действий автора письма. Второй абзац, как правило, конкретизирует содержание первого (при этом не принято, к примеру, излагать открытым текстом причины отклонения кандидатуры соискателя вакансии).

Особенностью содержания писем негативного содержания является т.н. показной оптимизм автора. Несмотря на то, что дела обстоят хуже некуда (приходится разрывать деловые отношения с партнером, извещать работника об увольнении и т.п.), принято включать в содержание таких посланий и формулировки позитивной направленности (например, выражать надежду на то, что в следующий раз попытка соискателя подыскать себе работу увенчается успехом и т.п.). В действительности же это — не «показуха», а проявление хорошего тона.

Приступая к подготовке подобного послания, рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

- 1) пишите жестко, одновременно давая понять адресату, что вам ясны его обстоятельства;
- 2) ссылайтесь на конкретные причины, побудившие вас принять то или иное решение, но при этом щадите самолюбие адресата;
- 3) при обращении к сотруднику или соискателю не забудьте высказать ему несколько слов поддержки («подсластите пилюлю»);
- 4) при обращении к должнику обязательно указывайте сумму, подлежащую оплате и — отдельно от нее — пени;
- 5) предоставляйте адресату необходимое время на ответ и действия в тех случаях, где это требуется;
- 6) назначайте крайний срок для ответа (для оплаты);
- 7) упоминайте о последствиях невыполнения ваших требований со ссылкой на конкретные положения законодательства;
- 8) будьте последовательны в своих действиях и убедительны в своих доводах — каждой строкой своего послания не оставляйте адресату места для сомнений в вашей правоте.

Особенностью содержания писем с выражением сожаления, сочувствия или соболезнования является подчеркнуто личный характер послания.

Подписывать письма с выражением сожаления принято, указывая сначала инициал и фамилию, а после них — должность автора. В подписи письма с выражением сочувствия допускается опускать полное указание должности (в ряде случаев от него можно вовсе отказаться). При выражении соболезнования желательно подписаться от руки, указав имя (имя и отчество) и фамилию.

Во всех перечисленных случаях допустимо приложить к письму визитную карточку с соответствующими пометками.

23.3. Извинения клиенту в связи с некорректным поведением персонала

Д.Ю. Баскакову

Глубокоуважаемый господин Баскаков!

Позвольте принести Вам извинения в связи с инцидентом, имевшем место вечером 24 декабря с.г. на принадлежащей нашему предприятию автостоянке «Парковка-плюс» № 4. Служебное расследование, проведенное нами в отношении действий дежурного диспетчера М.А. Жакова, выявило их неправомерность.

В частности, Жаков не имел права не впускать Ваш автомобиль на том основании, что сумма, заблаговременно внесенная Вами за пользование стоянкой, якобы истекла. За грубость и недостаточную предупредительность по отношению к Вам, как к постоянному клиенту нашего предприятия, Жаков уволен.

Я весьма сожалею, господин Баскаков, что данный инцидент привел к прекращению наших деловых отношений. Тем не менее, я буду искренне рад, если Вы сочтете возможным вновь воспользоваться услугами нашего предприятия. Я хотел бы еще раз засвидетельствовать Вам свое огорчение в связи со случившимся.

С неизменным уважением,
Директор ЗАО «Парковка-плюс»
Л.С. Мурин

Постскриптум

Пользуясь случаем, хотел бы поблагодарить Вас, господин Баскаков, за то, что Вы в течение полутора лет оставались нашим верным клиентом. Место парковки Вашего автомобиля будет оставаться свободным еще в течение четырех недель. Я все еще надеюсь, что Вы возобновите деловые отношения с нами.

Желаю Вам всего наилучшего.
Л.С. Мурин

31.5. Письменное выражение неодобрения или порицания чьих-либо действий

Заместителю директора по продажам
ЗАО «Прогресс»
А.А. Душину

Уважаемый господин Душин!

Настоящим письмом я намерен выразить свое неодобрение в связи с Вашим заявлением, содержащим безосновательную критику в адрес руководителя нашего предприятия г-на П.П. Маркова. Это заявление, напомним, было сделано Вами вчера во время перерыва в рабочем совещании в присутствии служащих наших предприятий.

Вынужден сообщить Вам от имени руководства нашего предприятия, что подобное поведение с Вашей стороны расценивается нами как недопустимо бестактное. В связи с изложенным я просил бы Вас на будущее воздерживаться от подобных заявлений во избежание нежелательных последствий для деловых и личных взаимоотношений между нами и нашими предприятиями.

С уважением.

Первый заместитель генерального директора
ОАО «Завод «Техноресурс»
А.И. Липин

32.2. Письменное выражение отказа от выполнения договорных обязательств в связи с форс-мажорными обстоятельствами

Директору оптово-торгового объединения «Супер»
Л.А. Переверзевой

[Без заголовка]

Уважаемая Летиция Ахатовна!

С сожалением должен известить Вас о том, что в связи с нехваткой обоотных средств мы вынуждены будем отменить наш заказ от 8 августа 2020~~1~~5 на приобретение у Вашей организации партии импортной бытовой техники.

Я искренне огорчен необходимостью сообщить Вам эту неприятную новость. Тем не менее, я очень надеюсь, что этот факт никак не отразится на развитии наших деловых взаимоотношений в будущем.

С уважением,
Директор ОАО «Магазин «Современный быт»
И.И. Цукерман

31.6. Письмо о разрыве деловых отношений .

Директору ЗАО «Метиз»
И.И. Старых

Уважаемый господин Старых!

Настоящим письмом я с чувством большого огорчения намерен сообщить Вам о том, что, начиная с 1 января 2020 года, мы более не считаем возможным поддерживать с Вашей организацией деловые отношения.

Полагаю, Вам известны причины, заставившие нас пойти на этот шаг. К сожалению, все наши попытки убедить Вас своевременно платить по счетам закончились ничем.

Претензии по действующим договорам и соглашениям принимаются установленным порядком в течение двух месяцев с заявленной выше даты. Надеюсь, Вы проявите необходимое благоразумие и не станете принуждать нас своими действиями к разрешению остающихся незавершенными вопросов в судебном порядке.

Позвольте в заключение пожелать Вам всего наилучшего.

С совершенным почтением,
От имени генерального менеджера
компании «Алекс»
Г.И. Хайкичев, менеджер-администратор

Менеджеру по работе с заказчиками
Л.Р. Ольшанскому

Уважаемый господин Ольшанский!

С сожалением вынуждены сообщить, что Вы уволены из нашей компании с 21 октября 2015 г. Нам искренне жаль, что, несмотря на вынесенные Вам ранее два дисциплинарных взыскания, Вы так и не сумели изменить свою работу к лучшему.

Несмотря на происшедшее, мы с благодарностью вспоминаем о той работе, которая была исполнена Вами с надлежащей ответственностью и подобающим служебным рвением.

Выписку из приказа об увольнении, расчет и трудовую книжку Вы можете получить 21 октября с.г. в течение всего рабочего дня. Необходимые указания на этот счет будут даны соответствующим должностным лицам.

Желаем Вам всего наилучшего.

От имени генерального директора компании «АБВ»,
Менеджер-терминатор Т.И. Школьников

31.2. Письменный отказ в предоставлении вакансии

Н.К. Уховой

Уважаемая госпожа Ухова!

Конкурс на замещение вакантной должности
ЖУРНАЛИСТА/ ПИШУЩЕГО РЕДАКТОРА/
РЕДАКТОРА КОРПОРАТИВНОГО САЙТА / КОРРЕСПОНДЕНТА

Благодарю Вас за интерес, проявленный Вами к нашему объявлению о вакансии и полученное от Вас в этой связи подробное резюме (CV).

Сведения, любезно предоставленные Вами в наше распоряжение, были изучены с подобающим вниманием. Однако, к большому сожалению, я вынуждена сообщить Вам, что Ваша фамилия не была включена в окончательный список (шорт-лист) претендентов.

Я искренне огорчена тем, что мне приходится писать Вам об этом. Пользуясь случаем, выражаю надежду на то, что Ваша следующая попытка будет более успешной.

С уважением,

От имени генерального менеджера по персоналу
компании «Глобал ньюз Лтд.»

Алиса Лэнд, референт офиса.

24.1. Письменное выражение сожаления

В.В. Торчковой

Уважаемая госпожа Торчкова!

Акционерное общество закрытого типа «Ресторан «Петровский» выражает свои сожаления в связи с невозможностью принять к исполнению Ваш заказ. Это объясняется чрезвычайно высокой загрузкой банкетного зала в предстоящие три недели.

Мы будем рады, если Вы сочтете возможным изменить ранее намеченную дату проведения торжественного застолья на более позднюю. Мы с готовностью примем от Вас заказ после 10 августа с.г.

Мы гарантируем Вам высокое качество обслуживания. Кроме того, обращаем Ваше внимание на то, что по причинам сезонного характера перенос даты заказа позволит Вам сэкономить до 10% его стоимости.

Надеемся, что Вы отнесетесь к изложенному выше с пониманием.

С уважением,

Г.О. Кувшинников,

директор АОЗТ «Ресторан «Петровский»

24.2, Письменное выражение сочувствия

Директору
ЗАО «Вольновская ткацкая фабрика»
Е.И. Исаковой

Глубокоуважаемая Ефросинья Илларионовна!

Позвольте выразить Вам наше сочувствие в связи с постигнувшим Ваше предприятие несчастьем - пожаром на производстве, повлекшим за собой крупный материальный ущерб и травмирование 3 работников.

Мы разделяем Ваше огорчение и в этот нелегкий час намерены настоящим письмом засвидетельствовать Вам наши поддержку и симпатию. Мы также предлагаем Вам свою помощь в решении вопросов, связанных с восстановлением и ремонтом поврежденного здания, оборудования и имущества.

Искренне надеемся, что уже вскоре имевшие место неприятности уступят место более радостным событиям. Позвольте в этой связи подтвердить намерение нашего предприятия сохранять и всячески развивать деловое сотрудничество с Вашей стороной.

Пользуясь случаем, желаем Вам, Ефросинья Илларионовна, стойкости духа, энергии и настойчивости, удачи в осуществлении Вашей непростой миссии, скорейшего и полнейшего восстановления предприятия, здоровья и благополучия.

С глубоким сочувствием и неизменным уважением,
П.И. Лучинкин,
директор ОАО «Вольновский магазин «Ткани»

24.3. Письменное выражение соболезнований

Заместителю главы администрации
г. Кашира Московской обл.
С.С. Плюсниной

Многоуважаемая Светлана Сергеевна!

От имени работников администрации и от себя лично выражаю Вам самые глубокие и искренние соболезнования в связи с постигшим Вас горем - безвременной кончиной супруга.

Мы разделяем Вашу боль и Вашу скорбь и в этот трагический миг сопереживаем эту невосполнимую утрату вместе с Вами и Вашими близкими. Мы хорошо понимаем Ваши чувства и в этот печальный день заявляем о своей дружеской поддержке и участии к Вам.

Мы знали Вашего покойного супруга как человека незаурядных способностей и дарований. Мы воздаем должное его деловым достоинствам и исключительно ценили его за редкие душевные черты - приветливость, отзывчивость, доброжелательность.

Светлая память о Вашем покойном супруге навсегда сохранится в сердцах тех, кто имел честь знать его лично. Мы безмерно сожалеем о его уходе из жизни. Мы никогда о нем не забудем.

С глубоким почтением,
Е.В. Великопольский,
глава администрации г. Кашира

Примеры западной и русской модели (письма- напоминания)

✦ К примеру:

1) Уважаемый...!

Бухгалтерия нашей компании сообщила о том, что часть Ваших счетов не оплачена. Вы один из самых уважаемых наших клиентов, и мы готовы пойти Вам навстречу.

Известно, что большинство просроченных платежей являются следствием канцелярских ошибок. Однако если Вам все же необходима отсрочка платежа, пожалуйста, сообщите об этом. Мы готовы продлить срок платежа еще на (дней).

Мы ценим Ваше дело и искренне надеемся, что предоставленное дополнительное время поможет Вам решить все проблемы. Ждем от Вас известий.

2) Уважаемый...!

Наши фирмы успешно сотрудничают уже много лет. Поэтому я был очень удивлен, не получив ответа на напоминание о не оплаченных Вами счетах. Я всегда готов понять Ваши трудности, так как заинтересован в сохранении хороших отношений с Вашей фирмой.

Я не требую от Вас немедленной оплаты счетов, но прошу связаться с моим управляющим по вопросам кредитования и обсудить с ним возможность продления срока Вашего кредита.

Пожалуйста, сделайте это как можно быстрее.

3) Уважаемый...!

Все наши попытки дождаться оплаты счетов оказались безуспешными. Мы неоднократно звонили Вам, но до сегодняшнего дня не получили ответа. Мы откладывали судебное разбирательство, так как Вы уверяли нас, что все будет оплачено до (дата) /мы прилагаем копии Ваших писем, в которых Вы подтверждаете это намерение/.

К сожалению, у нас нет другого выхода, кроме как подать иск в суд. Наше терпение не бесконечно, и мы больше не можем учитывать Ваши денежные проблемы.

Мы передаем документы нашему поверенному. Я сожалею о необходимости таких действий и советую Вам вести себя соответственно ситуации.



Российская модель письма-напоминания может быть намного короче

Напоминаем, что согласно договору №... Ваше предприятие должно было закончить работы по ... к 01.10.2019.

Предлагаем Вам закончить предусмотренные указанным договором работы до 20.10.2019.

В противном случае мы будем вынуждены применить штрафные санкции.

С уважением, ...

10.2. Ответ на подтверждение готовности к совершению ранее согласованных действий

Первому вице-президенту компании «ИБС»
Ричарду П. Хэмилтону

Глубокоуважаемый мистер Хэмилтон!

Мне доставляет чрезвычайное удовольствие подтвердить получение Вашего письма от... № в связи с намерением руководства компании «ИБС» принять участие в переговорах по вопросу кредитования проекта строительства делового центра «Бизнес-сити-XXI» в ранее согласованные сроки.

Пользуясь случаем, сэр, я хотел бы в этой связи возобновить от имени руководства банка «Омега-Юроп» уверения в весьма и весьма высоком уважении.

От имени президента банка «Омега-Юроп»,
Вице-президент банка Говард Б. Стэнли

Адрес получателя (реквизит 5) состоит из расположенных построчно:

- имени и фамилии получателя;
- наименования компании;
- номера дома, улицы;
- города, почтового округа (индекса);
- страны.

Если в адресе не указана фамилия получателя, то эти сведения могут содержаться в отметке — указании конкретного лица, например: Attention: Mr. J. Moore, проставляемый после адреса.

При написании адреса чаще всего используется "открытая пунктуация", то есть без запятых и точек.

Вступительное обращение (реквизит 6) пишут с новой строки, отступив от адреса четыре межстрочных интервала.

Деловое письмо начинается со слов "Dear..." В зависимости от того, кому письмо адресовано, могут использоваться следующие фразы:

- *Dear Sir* — если имя получателя неизвестно;
- *Dear Madam* — если имя получателя неизвестно;
- *Dear Mr. Neit* — господину, имя которого известно;
- *Dear Mrs. Fella* — замужней женщине;
- *Dear Miss Jones* — незамужней женщине;
- *Dear Ms. Morrison* — замужней или незамужней женщине.

Заголовок письма (реквизит 7) указывается после вступительного обращения. Заголовок обозначается:

- *RE:* — сокращение слова "regarding" (относительно);
- *In re:* — сокращение сочетания "In regard to" (касательно);
- *Subject:* — (предмет, тема, вопрос);
- Подчеркиванием.

Например:

RE: Выставка "Информтехника-2007"

или

Оплата по контракту № 345/128.

RIVER BANK HOUSE

Your ref: RM/sl Our ref: TB/ap/175

Mr R. Morrison
P. Marlow & CO. LTD
21 Bird Street
London E1 6 TM

Dear Mr. Morrison

Order 345

Unfortunately we have not received the computers "OPTIMA 133" which were a part of this order yet. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

We look forward to hearing from you.
Do not hesitate to call us.

Yours sincerely

Thomas Barker

T. Barker
Manager

Encl. Order 345

Carbon copy M. Pryor

67, UPPER THAMES STREET
London, EC 4 V 3AH
Telephone: 01 248 2217 (30 lines)
Fax 012482216
E-mail: river@bank.gb
17 May 2007

Письмо иностранному партнеру

РИВЕР БАНК ①

67, АППЭ ТЕМЗ СТРИТ, ②

Лондон, ЕС 4 V ЗАН

Ваш номер: RM/si Наш номер: ТВ/ар/175 ③

Телефон: 01 248 2217 (30 линий)

Факс 012482216

E-mail: river@bank.gb

Господину Моррисону
П. Марлоу & К. Лтд

17 мая 2007

21 Берд Стрит ⑤
Лондон E1 6 TM

④

Уважаемый г-н Моррисон, ⑥

О заказе № 345 ⑦

К сожалению, мы до сих пор не получили компьютеры "OPTIMA-133", которые являются частью нашего заказа. Мы будем благодарны, если Вы сможете их отправить как можно скорее, а если нет, то в этом случае верните полученные от нас деньги.

⑧

Ждем Вашего ответа.

Вы можете позвонить нам в любое время.

Искренне Ваш ⑨

Томас Баркер ⑩

Т. Баркер
Управляющий

Прил. копия заказа 345 ⑪

Копия М. Прайеру ⑫

Перевод на русский язык

Синтаксические нормы

Не менее важную роль, чем правильное употребление слов, в документах играет четкость синтаксической организации текстов. Нарушения синтаксических норм русского литературного языка не столь частотны, как грамматические ошибки, однако именно эти ошибки в значительной степени затрудняют восприятие текста.

Нарушение порядка слов, рассогласование подлежащего со сказуемым, определения с определяемым словом, ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов, смещение структуры простого и сложного предложения и целый ряд других ошибок часто делают высказывание маловразумительным и сумбурным, не отвечающим базовому требованию, предъявляемому к языку деловых бумаг, — требованию точности, не допускающей интолкования.

Разрешить акционерному обществу открытого типа «Санаторий им. Чкалова» котельную и трансформаторную подстанцию на поляне им. Фрунзе со всеми видами инженерных сетей в объеме проекта ввести в эксплуатацию.

Разрыв словосочетания, нарушение порядка слов затемняют смысл высказывания. Восстановив порядок слов в предложении, мы облегчаем ее восприятие:

Акционерному обществу открытого типа «Санаторий им. Чкалова» разрешить ввести в эксплуатацию котельную и трансформаторную подстанцию на поляне им. Фрунзе со всеми видами инженерных сетей в объеме проекта.

Порядок слов

Русский язык относится к числу языков со свободным, нефиксированным порядком слов. Говорящий и пишущий волен переставлять слова в предложении, и общий смысл при этом не нарушается:

Вчера получено письмо.

Вчера письмо получено.

Письмо получено вчера.

Письмо вчера получено.

Получено письмо вчера.

Получено вчера письмо.

Однако нельзя сказать, что все варианты равноценны. Очевидно, что в зависимости от порядка слов мы подчеркиваем, акцентируем ту или иную часть сообщения. В данном случае ударной оказывается позиция в конце предложения. Так, в 1 и 6 варианте акцент сделан на самом письме, во 2 и 4 - на факте его получения, в 3 и 5 - на времени получения.

Кроме того, порядок слов дает нам определенные стилистические возможности. Предложение 1 звучит более официально, нежели 6, хотя между ними и нет смыслового различия.

Эти свойства русского синтаксиса, несомненно, требуют от человека, работающего с текстом, языкового чутья и специального внимания к построению фразы. Следует помнить, что в письменной речи отсутствует такое важное языковое средство, как интонация. Поэтому обратить внимание адресата на ту или иную часть сообщения можно, поставив ее в конец предложения - в актуализированную позицию.

На вопрос: "Намерены ли вы выполнить свои обязательства и завершить работу к назначенному сроку?" - правильное всего ответит:

К 1 августа работа будет завершена.

Если же вопрос задан иначе: "В какой срок будет выполнена работа?" - надо предпочесть другой порядок слов:

Работа будет завершена к 1 августа.

Упражнение 193*. Отметьте предложения с неверным порядком слов. Ошибки исправьте.

✓ (1) Очень холодно становилось. (2) На улице быстро темнело. (3) Портиться начала погода. (4) Наступила короткая летняя ночь. (5) В городе все затихло. (6) Фирма с большим опозданием сообщила о получении нашей корреспонденции. (7) Транспорт приходит вовремя не всегда. (8) Эта замечательная поездка через всю страну ребят удивляла и радовала. (9) Игроки волейбольной команды самоотверженно боролись за победу. (10) Ведь только такой человек может видеть и понимать природу, как Левитан.

Синтаксическая норма

Местоимение не должно соотноситься с несколькими существительными.

При употреблении местоимений *он, она, они* возможно двоякое понимание текста в тех случаях, когда местоимение может быть соотнесено с несколькими предшествующими ему существительными, например:

- ✓ *После присоединения фабрики к отраслевой фирме, ей было передано ценное оборудование.*
- ✓ *Боясь дождя, рабочие спрятали прибывший товар под навес и держали его там до тех пор, пока он не прекратился.*
- ✓ *В комнате возле печки стояла девушка, она была жарко натоплена.*
- ✓ *Эту селёдку дала мне продавщица Люба, ввиду жары она слегка припахивала.*
- ✓ *Вратарь выпустил мяч, и его доби́ли.*
- ✓ *Богатырь сидит на своём коне, и грива его развеивается по ветру.*

Синтаксическая норма

Причастный оборот должен полностью стоять или после определяемого существительного (*книга, лежащая на столе*), или перед ним (*лежащая на столе книга*), но не должен разрываться определяемым словом (*лежащая книга на столе*) или быть отделён от него другими членами предложения.

Неверно! *Через несколько дней после ссоры Дубровский поймал крестьян Троекурова в своих лесах, кравших дрова.*

Верно! *Через несколько дней после ссоры Дубровский поймал кравших дрова крестьян Троекурова в своих лесах.*

Употребление деепричастных оборотов

Деепричастные обороты являются характерной стилистической чертой книжной письменной речи. В устной разговорной речи они употребляются крайне редко, поэтому навык употребления деепричастных оборотов у людей, мало читающих, остается неустойчивым. Чаще всего в деловых письменных текстах нарушается основное требование использования деепричастий. Оно заключается в том, чтобы деепричастие и глагол, к которому оно относится, обозначали действия *одного лица*. Нарушение этого правила приводит к алогизму и абсурдности высказывания. Вспомним знаменитую строчку из «Жалобной книги» А. П. Чехова: «Подъезжая к сей станции и глядя на природу в окно, у меня слетела шляпа». При такой структуре предложения получается, что в поезде ехала и любовалась природой шляпа. Подобный алогизм высказывания, вызванный нарушением правил употребления деепричастных оборотов, встречается и в наши дни.

К следствиям нарушения основного принципа употребления деепричастных оборотов относятся следующие:

1. Невозможно употребление деепричастного оборота в безличных предложениях (кроме инфинитивных конструкций), т.е. к нарушениям грамматико-синтаксической нормы относятся конструкции типа:

Соглашаясь с Вами, у меня нет возражений. Решая этот вопрос, нами было установлено ...

2. Невозможно употребление деепричастных оборотов в пассивных конструкциях, так как субъект действия пассивной конструкции не может совпадать с субъектом действия, обозначенного деепричастием. Нельзя сказать: *Объединив наши усилия, к нам вернется уверенность в успехе.*

Нужно отметить, что норма не нарушается, если в составе сказуемого безличного предложения есть неопределенная форма глагола: *Говоря о просчетах в подготовке предвыборной кампании, нужно выделить ряд причин объективного характера.*

Деепричастные обороты легко заменяются в структуре предложения придаточными предложениями (как правило, условия или времени) или устойчивыми канцелярскими оборотами. Например:

Учитывая общий размер уставного капитала, мы оставляем за собой право корректировки вноса.

Мы оставляем за собой право корректировать взнос в зависимости от общих размеров уставного капитала.

Учитывая социальную значимость предприятия «Красноглинские бани», администрация обращается к Вам с просьбой о выделении дотации в размере 200 000 (двухсот тысяч рублей) на покрытие предприятием коммунальных услуг.

Поскольку предприятие «Красноглинские бани» представляет собой социально значимый объект, администрация обращается к Вам с просьбой о выделении дотации в размере 200 000 (двухсот тысяч рублей) на покрытие коммунальных услуг.

• Отметьте предложения, где деепричастный оборот употреблен правильно. Исправьте ошибки в предложениях с деепричастными оборотами. Объясните, в чем заключаются ошибки.

(1) Уезжая из родного города, мне стало грустно. (2) Зайдя в машинное отделение, меня обдало жаром. (3) Переводя на другой язык стихотворение, оно теряет красоту. (4) Меня сразу заинтересовал рассказ, открыв сборник произведений. (5) Получив высокую оценку на экзамене, он был счастлив. (6) Оказавшись на побережье, нам понравилось собирать ракушки. (7) Читая статью, я всегда делаю выписки. (8) Отдохнув, мысли лучше идут на ум. (9) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. (10) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня. (11) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. (12) Имея свободное время, можно многое сделать. (13) Выполняя задание, студенты обращались к словарям. (14) Приехав в Москву, мне понравился второй день нашей экскурсии.

Синтаксическая норма

Какая норма построения сложного предложения с придаточным определительным нарушена? Перестройте предложения так, чтобы придаточное определительное заняло свое место.

1. Рассказы и романы Шолохова переведены на многие языки мира, которые читаются с большим интересом, понятны и близки всем людям.
2. Пушкин оставил нам в наследство свои произведения, читать которого большая радость.
3. Одна из картин Левитана висит перед нами, которая называется «Весна— большая вода».
4. В письме говорилось, что в дом придет человек, который заколочен.

Синтаксическая норма

Функционально-стилистически различаются предлоги:

для (нейтральный) - *в целях* (официальный) - *вопреки* (официальный) –
несмотря на (нейтральный).

ЗАПОМНИТЕ: в книжной речи предлог *по* используется в значении «после» и сочетается с сущ.-ми в П.п (*по приезде из столицы, по окончании спектакля*).

ЗАПОМНИТЕ: Предлоги *ввиду, вследствие, благодаря, в силу* еще не потеряли своего первоначального лексического значения, связанного со значением их корней. Например, неудачным следует считать оборот *благодаря пожару* поскольку предлог *благодаря* употребляется, когда речь идет о причинах, вызывающих положительный, желаемый результат. Так, для выражения причинно-следственных отношений употребляются синонимические предлоги *ввиду, вследствие, в силу, в связи с, по причине* и др. Однако следует говорить *ввиду предстоящего отъезда*, а не *вследствие предстоящего отъезда* (отъезд еще не состоялся и последствий пока не имеет); с другой стороны, нужно сказать *вследствие прошедших дождей*, а не *ввиду прошедших дождей* (явление относится к прошлому).

Беспокоиться о ком // Тревожиться за кого

Идентичный чему // Сходный с чем

Отзыв о чем // Рецензия на что

Превосходство над чем // Преимущество перед чем

Синтаксическая норма

Отредактируйте текст. Докажите, что не всегда синонимичные предлоги могут быть взаимозаменяемы.

1. Сегодня, 15 апреля, библиотека закрыта (благодаря, по причине, вследствие, из-за) инвентаризации.
2. Я не могла посещать занятия в университете (в) течени... месяца благодаря болезни.
3. Из-за систематически проводимых дополнительных занятий по стилистике успеваемость по предмету значительно повысилась.
4. (Благодаря, по причине, вследствие, из-за) силен (-ым, -ых) занос (-ам, -ах, -ов) автобусное движение временно прекращено.

С родительным падежом	С дательным падежом
относительно	сообразно
касательно	согласно
по мере	соответственно
по линии	в отношении к
на счет	применительно к
в силу	благодаря
ввиду <i>но: иметь</i>	вопреки
в течение <i>в виду,</i>	
в продолжение <i>в виде</i>	
в заключение	
вследствие	
по причине	
при посредстве	
в сопровождении	
независимо от	
впредь то	
в сторону	
за счет	
в отношении	
в целях	
из-за	
по линии	

В деловой речи для передачи значения «после чего-либо» употребляется предлог «по» с предложным падежом существительного, например:

по истечении срока договора;
по окончании срока иска.

по приходу
по приезде
по пришествии

Синтаксическая норма

Нельзя в ряд однородных членов предложения включать видовые и родовые понятия, например:

В комнате стояли столы, стулья, современная мебель (имеется в виду, что упомянутые столы и стулья не относятся к современной мебели, но такое соединение неудачно).

Не следует соединять в качестве однородных членов далекие по смыслу понятия: *"изучать музыку и болезни"*. Для продолжения эксперимента срочно нужны инженеры, лаборанты и семена; Он любил музыку и пирожные;

Синтаксическая норма

Надеть что на что // Одеть кого во что

*«Одень», «надень»... Два слова мы путаем так бестолково!
Морозный выдался рассвет, оделся в шубу старый дед.
А шуба, стало быть, надета.
«Одень», «надень»... Давай глядеть: когда одеть и что надеть.
Я полагаю, что на деда три шубы может быть надето.
Но я не думаю, что дед на шубу может быть надет!*

В помощь изучающим рус. яз.

*Мы пошли с Надеждой в душ.
Тут припёрся Надин муж.
То ли мне **надеть** одежду,
То ли мне **одеть** Надежду...*

Николай Голь

для тех, кто хочет знать больше. Рекомендуемая литература

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003 - http://sklad-zakonov.narod.ru/gost/Gr6_30-2003.htm
2. Баксаков М.И. Современное делопроизводство. - Ростов н/Д., 2008
4. Демин Ю.М. Деловая переписка. - М., 2003
5. Теппер Рон. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и заметок в помощь менеджеру. - М., 1994.
6. Стенюков М.В. Делопроизводство, Организация документационного обеспечения предприятия. – М.: Приор, 2007.
7. Иссерс О. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи. – М; 2006
8. Левинзон А. Пособие по креативному письму/ Образовательный портал Национального корпуса русского языка <http://studiorum-ruscor.ru>
9. Культура письменной речи: <http://www.grammar.ru>