



Исследовательская работа
**«Письмо как вид
деловой бумаги»**

● **Актуальность** выбранной темы заключается в том, что в повседневной жизни каждый может столкнуться с необходимостью написания делового письма: участие в интернет - олимпиаде, сопроводительное резюме при устройстве на работу, оформление приглашения на мероприятие.

● **Цель работы** - доказать необходимость изучения и применения правил оформления деловых писем.

Задачи:

- **изучить материал о видах деловых писем, особенностях их оформления;**
- **привлечь внимание к проблеме правильно и грамотного оформления деловых писем;**
- **выработать памятку «Основные правила оформления деловых писем».**

Методы исследования,
использованные
в работе:

- изучение литературы по заявленной теме;
- опрос (анкетирование);
- математический (при подсчёте данных анкетирования);
- описательный (при анализе полученных данных анкетирования);
- графический (при построении таблиц и диаграмм).

Виды деловых писем

По тематическому признаку

Коммерческие

(оферта
письмо -
запрос)

Некоммерческие

(благодарствен
ное письмо;
информационное
письмо
(извещение,
уведомление);
письмо-
поздравление
приглашение,
просьба)

По функциональному признаку

(письмо-запрос,
предложение,
письмо-просьба,
обращение);
(письмо-
напоминание,
письмо-
предупреждени
е, письмо-
извещение,
сопроводительн
ое письмо)

По форме отправления

(конвертны
е
электронны
е
факсовые)

Примеры деловых писем

Мы в социальных сетях:


Уважаемые коллеги!

Институт развития образования проводит комплекс предметных олимпиад «Паллада».

**«Паллада»** - это Всероссийский проект, разработанный высококвалифицированным преподавательским составом. Уникальные задания позволяют не только оценить знания учащихся, но и заметно увеличить интерес к образовательному процессу, на что мы и делаем акцент.

Принять участие в олимпиаде могут все учащиеся вне зависимости от уровня подготовки и без предварительного отбора.

[Узнать подробности](#)


Интересные задания по школьной программе

10 ноября 20
11 ноября 20

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИСТАНЦИОННЫЙ КОНКУРС ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ УЧЕНИКОВ 1-11 КЛАССОВ**

ОЛИМПИС 2016
УЧИТЬСЯ ВЕСЕЛО И ИНТЕРЕСНО!

 [УЧАСТВОВАТЬ](#)

Русский язык и литература

УЧАСТИЕ

**ОЛИМПИС**

Всех учеников 1-11 классов приглашаем участвовать в Международном дистанционном конкурсе по русскому языку и литературе «Олимпис 2016 - Весенняя сессия».

Основная цель конкурса по русскому языку и литературе «Олимпис» - **повышение интереса и мотивации** учеников к изучаемому предмету. Это не олимпиада, в конкурсе присутствуют задания различного уровня сложности, поэтому в конкурсе могут участвовать все ученики без исключения.

Стоимость участия **во всех** конкурсах, если ученика регистрирует учитель - **150 руб.**

Заплатив за участие, ученик имеет право участвовать как в одном, так и в двух, трёх или четырёх конкурсах «Олимпис». Пароль ученика для подключения ко всем конкурсам один и тот же.

Регистрация в конкурсе

Если Вы учитель или администрация школы:

Учителя, желающие зарегистрировать учеников, должны выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться на странице [Регистрация](#).

Проект «Инфоурок» приглашает Вас к участию в I Международном конкурсе для школьников и дошкольников «Мириады открытий!»

[Подробнее](#)

[Подать заявку](#)

Впервые — оплачивая один оргвзнос всего от **99 руб.**, ученик может принять участие сразу во всех **27 конкурсах** (либо в нескольких по выбору). При этом мы значительно повысили **компенсацию расходов** учителя и традиционно приготовили самые лучшие условия и подарки для учителей, учеников и родителей:

УЧЕНИКАМ

- Красочные наградные материалы для всех учеников
- МРЗ-плеер для 500 самых удачливых ребят
- Календарь на 50 лет для всех учеников в подарок

 Умные браслеты Xiaomi Mi для 300 призеров конкурса

Детальный рейтинг учеников по странам, регионам, пунктам, школам и общему рейтингу

УЧИТЕЛЯМ

- Компенсация расходов до 50% от оргвзносов Ваших учеников
- Бесплатные свидетельства и благодарности для всех учителей
- Любой курс пов. квалификации для 150 самых удачливых учителей

РАЖДЕНИЕ УЖЕ В М
ача заявок — ТОЛЬКО
ем ответов будет откр
ведение итогов состо

Благодарственное письмо

Образцовому фольклорному ансамблю «Казачок»
(руководитель С.Мальцев)

за участие в районном конкурсе «Удалой казачок-2013», за сохранение и пропаганду самобытной культуры и казачьих традиций Донского края.

Начальник Отдела культуры Администрации Зимовниковского района  М. Ю. Федосеева


п. Зимовники
18.02.2013г.

Примеры деловых писем

Уважаемая
Матая Викторовна!
Приглашаем Вас на выпускной бал
в 21 часов 00 минут
"23"
Ул. Ленина 1
с уважением _____ уча

 **ИЗВЕЩЕНИЕ № _____** ф. 22

Кому _____

Адрес _____

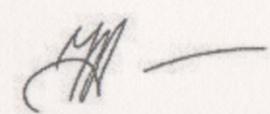
На Ваше имя поступило:

Письмо Уведомление Бандероль Посылка Почтовый перевод
 Заказное(ая) С объявленной ценностью Объявленное Простой Ускоренный

Непочтового индекса/автора или: _____ Непочтового перевода _____ Выдача производится по адресу:

откуда _____
вес _____
объявы _____
налож _____
Плата: _____
Внимание: отправление услуг по в соответ _____

Уважаемый(ая)
Примите сердечные поздравления С Новым 2016 годом и наступающими рождественскими праздниками!
Пусть в наступающем году воплощаются в жизнь самые дерзновенные планы, неизменно сопутствует успех в Вашей деятельности на благо нашей любимой Родины!
Крепкого здоровья и радости, благополучия и счастья, любви и взаимопонимания Вам и Вашим близким!
С глубоким уважением к Вам,



Н.В. Коломейцев

Результаты исследования

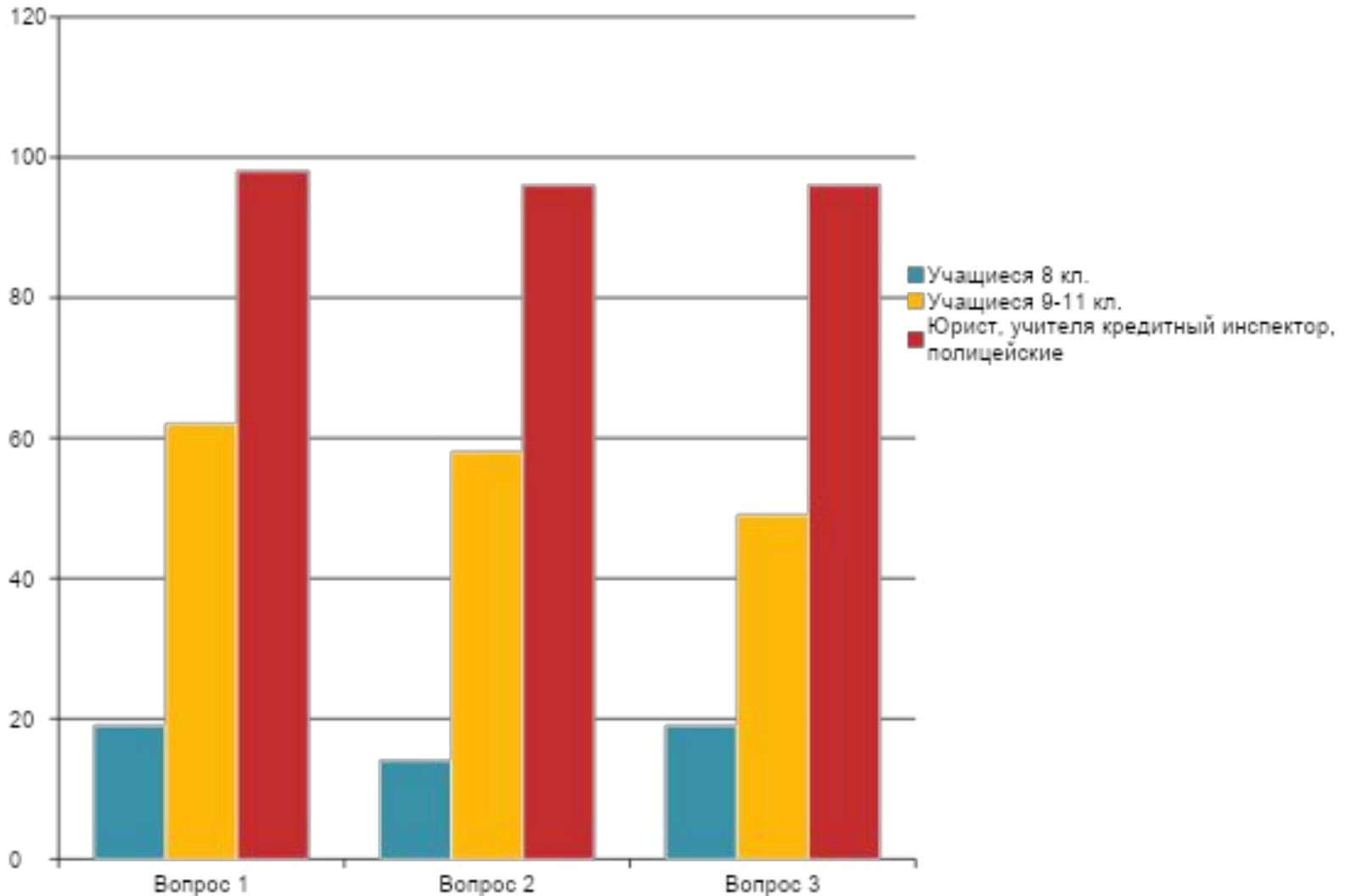
Вопросы:

1. Какие виды бумаг можно отнести к деловым документам?

2. По каким правилам оформляются благодарственное письмо, письмо – приглашение, информационное письмо?

3. Можете ли вы в данный момент написать деловое письмо любого вида?

Сравнительная диаграмма правильных ответов на вопросы



Выводы

- знание правил оформления деловых бумаг может помочь обучающимся, принять участие в олимпиадах, викторинах, конкурсах;
- изучение и использование правил оформления некоторых видов деловых бумаг необходимо представителю разных профессий, ошибки в их написании могут привести к очень серьёзным последствиям;
- не стоит ограничиваться теоретическими сведениями, данными в школьном учебнике; в работе можно и нужно пользоваться дополнительной литературой: словарями, справочниками.

В результате работы нами была составлена памятка «Общие правила написания и оформления деловых писем», которую можно использовать при подготовке к урокам, сдаче экзаменов, заполнении документов.



СПАСИБО

ЗА ВНИМАНИЕ!

Список литературы:

- **Водина Н.С., Иванова А.Ю. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. — М.: Флинта: Наука 2008. — 315 с**
- **Ожегов С.И. толковый словарь русского языка под. ред. Л.И.Скворцова.-26-е изд., - М.: ООО «Издательство Оникс», 2010Словарь русского языка» Ожегова С.И.**
- **Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М., 2000**
- <http://vidahl.agava.ru>
- <http://slovari.yandex.ru>
- <http://working-papers.ru/chto-takoe-delovoe-pismo.html>
- <http://fan-5.ru/best/best-173044.php>