

# Деловая переписка

## Лекция № 5

# «Золотые» правила деловой переписки

- Пиши коротко, выражая суть.
- Пиши грамотно.
- Требуя вежливости (честности, доверия), будь вежлив (честен, доверяй) сам.
- Не затягивай с ответом.
- Не «отписывайся» общими фразами.  
Если нечего сказать – сообщи, что вопрос закрыт или в стадии решения.

# Деловая переписка характеризуется:

- ограниченной тематикой и повторяемостью;
- официально-деловым стилем.

# Распространенные языковые формулы

- *Выражаем глубокую признательность...*
- *Считаем целесообразным...*
- *Просим Вас изыскать возможность...*
- *В соответствии с договоренностью...*
- *Направляем на утверждение (рассмотрение, согласование)...*
- *Сообщаем, что в период с... по...*
- *Просим Вас рассмотреть вопрос о...*
- *Принимая во внимание..., и другие.*

# Официально-деловой стиль характеризуют:

- Краткость
- Точность
- Ясность
- Отсутствие эмоциональной окраски

# Краткость достигается исключением речевой избыточности

**Неправильно**

Мы многократно выезжали,  
проверяли, и каждый раз  
выяснялось, что...

**Правильно**

Неоднократные проверки  
показали, что...

Ясность определяется четкими и продуманными формулировками и отсутствием логических ошибок.

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
Это как нельзя лучше доказывает недопустимость применения подобной методики...	Эта методика недопустима...

Точность (четкость) изложения  
предполагает однозначность  
(адекватность) понимания текста.

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
Нами рассмотрена возможность содействия урегулированию этого вопроса...	Мы урегулируем этот вопрос..



# Нейтральный тон не допускает субъективных (личных) моментов в деловой переписке.

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
<p>Вы, уже в который раз, обещаете выслать полный финансовый отчет, но уже новое тысячелетие наступило, а его так и нет на моем столе...</p>	<p>Напоминаю, что финансовый отчет по командировке на 01.01.2001 г. не получен...</p>

Спасибо за  
внимание!