

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.

Неправильно	Правильно
Это как нельзя лучше доказывает недопустимость применения подобной методики...	Эта методика недопустима...

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

Неправильно	Правильно
Нами рассмотрена возможность содействия урегулированию этого вопроса...	Мы урегулируем этот вопрос..

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

Неправильно	Правильно
<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!