

# Письмо-просьба

---

**Письмо-просьба** – деловое письмо, цель которого получение информации, услуг, товаров, инициирование действий, необходимых организации, автору.

**Основное содержание** – ситуация инициирования, вводная часть (события, имевшие место), причина составления письма, просьба, вытекающая из ситуации. Или: обоснование, описание, заключение.

**Стандартные выражения:** *В соответствии с ..(чем?) просим ...; На основании (чего?) предлагаем..; Согласно (чему?)...; Ссылаясь (на что?)....*

**Стандартные глаголы-просьбы:** *прислать, выслать, направить, сообщить, подтвердить, предоставить, представить.*

**Используемое начало:** *В связи с ... просим Вас рассмотреть вопрос, обращаемся к Вам с просьбой, просим Вас предоставить информацию, предлагаем Вам провести служебную проверку.*

**Например,** *В связи с тем, что служебные обязанности работников администрации связаны с поездками по территории района, убедительно просим Вас предусмотреть в бюджете района средства для приобретения автомобиля.*

# Письмо-предложение

---

**Письмо-предложение** – деловое письмо, направляемое с предложением сотрудничества, участия в различных мероприятиях и других ситуациях.

**Особая задача** – привлечь внимание, заинтересовать, побудить к действию.

**Начало письма с конкретного предложения, а не с обоснования или объяснения причин.**

**Например:** *Предлагаем Вам продолжить начатую в прошлом году совместную работу по обучению персонала.....В подтверждении нашей договоренности предлагаем Вам..*

**Основное содержание:** что именно предлагается, перечислить наиболее важные условия, цель данного предложения. Если предмет предложения нуждается в детализации, конкретизации, пояснении, то эта информация излагается в приложении или второй части письма.

## Письмо-ответ

---

**Письмо-ответ (согласие, отказ)** – разновидность писем, являющихся ответами на поступившую просьбу, запрос, предложение.

**Смысловые части:** обоснование, принципиальное согласие (не согласие) с предложением, дополнительная информация.

**Общие фразы:** *Сообщаем Вам, что..., Доводим до Вашего сведения, что..., Информлируем Вас о том, что ....., Согласны рассмотреть Ваши предложения..., Считаю невозможным применение данных методов ..., Надеемся, что это не отразится на дальнейших ..., Надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество...*

**Не следует:**

- начинать текст фразой, указывающей номер поступившего запроса (ссылка на дату и номер есть в реквизитах);
- пересказывать в ответном письме содержание поступившего, связь устанавливается с помощью заголовка текста.

# Письмо-сообщение

---

**Письмо - сообщение, уведомление, извещение** – письма, направленные на информирование адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес (вызовы на совещания, мероприятия).

**Стандартные выражения писем-сообщений:** *Сообщаем Вам, что..., Информлируем Вас о том, что ....., Доводим до Вашего сведения, что..., Считаем необходимым поставить Вас в известность, что..., Ставим Вас в известность, что....*

**Письма-извещения, письма-уведомления:** обычно начинаются указанием даты, места, времени мероприятия. *Уведомляем Вас о ....., Уведомляем, что ...*

# Информационное письмо

---

**Информационное письмо** – деловое письмо, в котором сообщаются адресату сведения официального характера (о свершившемся факте, мероприятии и пр.). Письма носят типовой характер, большую рассылку.

В письмах содержатся отдельные положения законодательства или иных актов, рекомендации, предложения по их применению, разъяснения.

Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до двух-трех страниц.

Ранее это были «циркулярные письма» - письма, рассылаемые группе адресатов в целях сообщениях какой-либо важной информации.

## Письмо-напоминание

---

**Письмо-напоминание, письмо-требование** – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей. Письмо состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут приняты в случае невыполнения.

**Ключевые фразы письма-напоминания:** *Напоминаем Вам, Вторично напоминаем Вам, Обращаем Ваше внимание на то, что..., Ставим Вас в известность, что ..., Считаю необходимым обратить Ваше внимание на...*

**Ключевые фразы письма-требования:** *Требуем выполнить взятые на себя обязательства, Срочно требуем выслать (предоставить, перечислить, выполнить).*

# Письмо-приглашение

---

**Письмо – приглашение** – деловое письмо этикетного характера, особая разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату:

*Уважаемый господин Иванов!*

*Уважаемый Петр Михайлович!*

*Уважаемые господа!*

В письмах-приглашениях могут использоваться следующие выражения:

*Приглашаем Вас принять участие в ...*

*Просим Вас принять участие в ....*

*Имеем честь пригласить Вас...*

*Примите наше приглашение ...*

# Композиция делового письма

---

**Композиция текста делового письма:** последовательность смысловых частей текста (обращение, вступление, аргументация, заключение).

С точки зрения композиции: **простые и сложные** (детальное описание, анализ ситуации, мнений, доказательств).

**Простые письма обычно состоят из одной-двух смысловых частей, сложные письма – из трех и более.**

**Письмо, состоящее из одной части** – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности и прочее.

**Письмо может состоять из двух смысловых частей:** первая – обоснование (изложение причин написания), вторая заключение (просьба, отказ, напоминание и пр.). Обоснованием в письме может быть ссылка на документ (нормативный акт, распорядительный документ и пр.) либо описание конкретных обстоятельств, сложившейся ситуации или формулировка цели. Как минимум из двух композиционных частей должны состоять письма-отказы, необходимо, чтобы отказ был обоснован.

*К типу простых писем относятся сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания и др.*



# Композиция делового письма

---

## Сложные письма:

- вступление, формулировка темы;
- основная часть;
- заключение.

**Вступление** – это формулировка темы письма, объясняющая причины или повод написания.

**Основная часть письма** – смысловой центр, раскрытие темы, которая дается через описание сложившейся ситуации, ее анализ. В этой же части письма приводятся доказательства, позволяющие автору в заключительной части сделать вывод, высказать предложение, мнение, сформулировать просьбу или отказ.

**Заключение** – это итог рассмотрения темы, представляющий собой вывод в виде предложений, мнений. Требований, просьб, напоминаний и пр. Заключение обычно начинается словом, являющимся ключевым в выводе (*просим, предлагаем выполнить, напоминаем о необходимости, сообщаем выводы комиссии, приглашаем принять участие, рекомендуем и пр.*). Если в заключении содержится отказ, он формулируется как отрицание: *не располагаем, не нуждаемся, не считаем целесообразным, не можем обеспечить и пр.*

## Устойчивые языковые конструкции

---

**Выражения, подтверждающие получение письма, документов:**  
Сообщаем, что Ваше письмо получено нами, Подтверждаем получение вашего письма.

**Выражение благодарности:** Благодарим вас за..., Заранее благодарим за ..., Признательны Вам за....

**Выражения, объясняющие мотивы:** В связи с тяжелым экономическим положением, В соответствии с протоколом.., В ответ на вашу просьбу, Учитывая социальную значимость объекта, По причине задержки оплаты, Учитывая изменившуюся ситуацию.

**Указания на цель:** В целях выполнения распоряжения, В целях повышения эффективности деятельности, Во исполнение Федерального закона от ....№ .. «О..», Для согласования вопросов.

# Устойчивые языковые конструкции

---

**Отправка документов или материальных ценностей:**  
Представляем Вам, Высылаем Вам, Возвращаем Вам ... для (в связи с ...).

**Отказ и отклонение:** Ваше предложение отклонено по следующим причинам, Вынуждены отклонить ваше предложение из-за, Представленный вами проект не может быть принят (утвержден) по следующим причинам, Ваше предложение не может быть нами принято по причине, В связи с ... вынуждены отклонить ваше предложение.

**Подтверждение:** Подтверждаем (получение, согласие), С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа, Организация подтверждает согласие (предварительную договоренность), Заверяем Вас в том, что готовы.

**Извещение:** Сообщаем Вам, что (совещание ...состоится), Ставим Вас в известность, что руководство приняло решение о (Ваше предложение принято), Информлируем, что мы не располагаем интересующей Вас информацией.

## Устойчивые языковые конструкции

---

**Выражение просьбы:** Просим Вас, Департамент просит предоставить данные, Просим предоставить более подробную информацию, принять меры.

**Интерпретация собственной позиции:** Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам, В связи с ... не можем направить, принять участие, Возражений против проекта не имеем.

**Интерпретация действий другой стороны:** Взятые Вами на себя обязательства до настоящего времени не выполнены, Сложившаяся ситуация не способствует развитию наших отношений.

**Заключительные слова:** Надеемся, что наша просьба будет выполнена, наши предложения будут встречены с пониманием, вопрос будет решен положительно. Убедительно просим Вас решить вопрос положительно, рассмотреть проект, дать заключение.

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

**Предлог** – служебная часть речи, имеющая неизменяемую форму и служащая для связи существительных и местоимений с другими словами.

**При употреблении предлогов возникает несколько проблем:**

- правописание предлогов;
- выбор предлога при наличии синонимичных предлогов;
- выбор падежной формы слова , присоединяемого предлогом.

**Написание предлогов может быть слитным, отдельным и через дефис**

Слитно	Раздельно	Через дефис
Вследствие, ввиду, вместо, вроде, наподобие, насчет, сверх	В продолжение, в связи, в течение, в завершение, в заключение, в виде	Из-за, из-под

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

Выбор предлога при наличии синонимичных предлогов:

- **в последнее время – за последнее время** (различия в значении: предлог **в** означает на протяжении всего отрезка времени, предлог **за** означает отрезок времени, взятый целиком);
- **в целях – с целью** (различия в значении: предлог **в** означает общую целевую направленность, предлог **с** конкретизирует, уточняет цель), предлог **в** требует после себя отглагольного существительного (в целях повышения, в целях разработки), предлог **с** употребляется с глаголом (с целью увеличить, с целью усилить, с целью подготовить);
- **благодаря** употребляется в тех случаях, когда речь идет о причинах, вызывающих положительные результаты, в случае негативных последствий следует употреблять предлог **из-за** (благодаря высокой квалификации специалистов поставленная задача была решена; из-за низкого качества работ значительное время уйдет на устранение неполадок).
- с административно-географическими названиями в винительном и предложных падежах употребляется предлог **в** (в Украине, в город Москву, в Сибирь), с названиями морей – рек предлог **на** (на Черное море, на Урале).

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

При выборе падежной формы слова нужно учитывать, что предлоги могут управлять разными падежами.

## Употребление предлогов и предложных сочетаний

УПОТРЕБЛЯЮТСЯ С РОДИТЕЛЬНЫМ ПАДЕЖОМ ( <u>чего?</u> )	УПОТРЕБЛЯЮТСЯ С ДАТЕЛЬНЫМ ПАДЕЖОМ ( <u>чему?</u> )
В отношении, в сторону, во избежание, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, в сопровождении, впредь до, за счет, касательно, по причине, по мере, при посредстве, по линии, насчет, в целях, со стороны	Благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, по, соответственно, вопреки

**Предлоги согласно, вопреки, благодаря требуют дательного падежа!**

*Согласно приказу, согласно постановлению, вопреки распоряжению, благодаря достигнутым договоренностям, согласно положению.*

# Особенности употребления предлогов в текстах документов

## «В соответствии» или «в соответствии»?

Оба написания полностью отвечают правилам современного русского языка.

1. Главное отличие данных выражений друг от друга:

- в соответствии: предлог, всегда оканчивается на «и»;
- в соответствие: предлог с существительным, имеет окончание –ие, в других падежах окончание существительного меняется.

*Пример: «Произвести дополнительный набор сотрудников в соответствии с приказом».* Перед вами предлог, который выполняет зависимую функцию в предложении, относясь к слову «приказом». Вы можете выстроить конструкцию с вопросом: в соответствии с (чем?) приказом. Самостоятельного значения предлог не несёт, являясь зависимой частью речи.

*Пример: «Все документы нужно привести в соответствие образцам».* Обратите внимание на смысловую нагрузку слова «соответствие»: речь идёт о конкретном соответствии чему-либо. Слово играет самостоятельную роль. Конструкция с вопросами будет отличаться от предыдущей: привести в (что?) соответствие (чему?) образцам. Существительное «соответствие» несёт здесь большую смысловую нагрузку, к нему можно задать конкретный вопрос.





# Особенности употребления предлогов в текстах документов

## «В соответств**ии**» или «в соответств**ие**»?

- Есть несколько способов отличить существительное с предлогом **в соответствии** от предлога **в соответствии**.
- Запомните их и не забывайте использовать, чтобы убедиться в правильности написания.

**Предлог в соответствии** можно заменить синонимичным предлогом **согласно**. Когда употреблено существительное **соответствие**, подобная замена приведёт к **нарушению смысла**.

Запомните вопросы, которые задаются от предлога и предлога с существительным:

- **в соответствии с (чем?): предлог;**
- **в соответствие (чему?): существительное с предлогом.**

Определяйте роль слов в предложении как в синтаксической конструкции. Предлог не может являться членом предложения, а существительное обязательно имеет самостоятельную синтаксическую функцию.



# РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Задание к контрольной работе:

1. Охарактеризовать стилистические особенности текста на примере информационного письма (отметить жанровые особенности, лексические средства выразительности, морфологические средства, синтаксические средства).
2. Представить деловое письмо со сложной композицией текста, указать части текста (вступление, основная часть, заключение).
3. Представить письмо — предложение, выделить используемые «языковые клише», подчеркнуть предлоги .