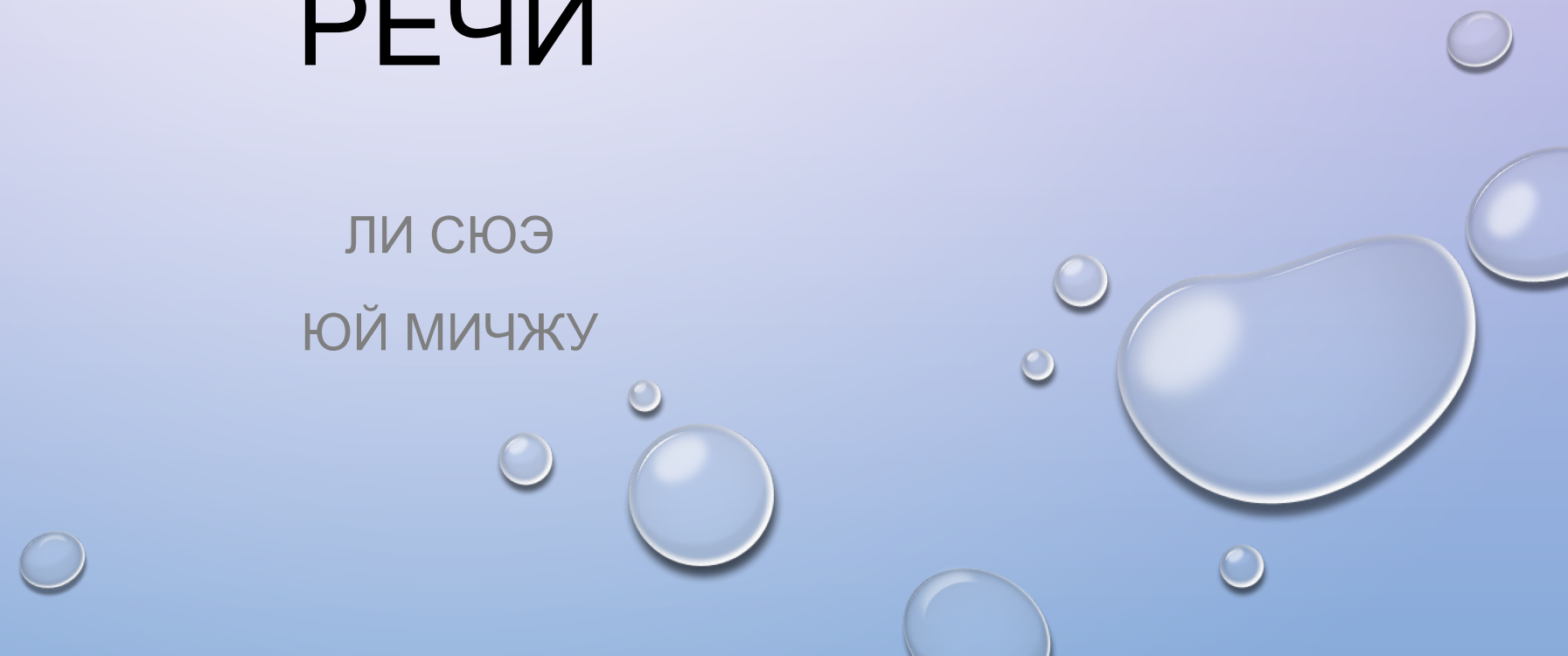




ОСНОВНЫЕ ЖАНРЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

ЛИ СЮЭ
ЮЙ МИЧЖУ



Основные
жанры
письменной
деловой речи

```
graph LR; A[Основные жанры письменной деловой речи] --- B[Договор]; A --- C[Деловые письма];
```

Договор

Деловые
письма

Договор

– это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом.

С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой **модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками представленные набором стандартных фраз.**

Минимально таких моделей должно быть **семь**:

- 1. Представление сторон.**
- 2. Предмет договора.**
- 3. Обязательства сторон.**
- 4. Условия и порядок расчетов. 5. Ответственность сторон.**
- 6. Срок действия договора.**
- 7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.**

- Спорные вопросы.
- Стоимость договора.
- Дополнительные условия (Особые условия).
- Ответственность сторон (Санкции).
- Порядок расчета (Платежи и расчеты).

- Обстоятельства непреодолимой силы (Форс-мажор).
- Гарантии исполнения обязательств (качества товара).

Товарищество с ограниченной ответственностью – производственное предприятие "Мастер-93", именуемое в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в лице директора Ганюшева Михаила Васильевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ТОО "БЛОК", именуемое в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в лице директора Герасимова Олега Алексеевича, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по изготовлению и монтажу передвижной книгофотовыставки в соответствии с требованием реестра № 68 ст. 3-12 в течение 25 рабочих дней со дня получения оплаты на р/с Исполнителя.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется: произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с п.3.1 настоящего договора; оказывать помощь Исполнителю в выполнении им принятых на себя обязательств.

III. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая сумма по настоящему договору составляет 34 000 (Тридцать четыре тысячи) рублей.

3.2. Оплата производится предварительно или 100% в 5-дневный срок со дня подписания договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При несвоевременной оплате услуг Исполнителя (в том числе при предварительной оплате) Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. При несвоевременном выполнении Исполнителем своих обязательств, он уплачивает Заказчику пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все остальные условия, не предусмотренные договором, регулируются действующим законодательством.

1. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

2. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИНН 6312008479

ТОО-ПП "Мастер-93"

г. Москва, ул. Свободы, 145/30

Р./с 1467655 в Центральном

ОСБ № 6991 СБРФ

код 043602606 г. Самара

тел. (факс) 123-90-04, 123-90-56

Директор ТОО-ПП "Мастер-93"

_____/Ганюшева М.В./

ЗАКАЗЧИК:

ТОО "БЛОК"

г. Москва, ул. 9-я Парковая, 17

ИНН 6380507003

р./с 5342678 в Измайловском

ОСБ № 28, СБ. РФ код 843

тел. 325-31-42, факс 325-31-40

Директор ТОО "БЛОК"

_____/Герасимов О.А./

В модулях текста договора, контракта указываются следующие сведения.

1. **Представление сторон, вступающих в договорные отношения, предусматривает полное наименование организаций и должностей лиц, подписывающих документ.**
2. **Предмет договора.**
3. **Обязательства сторон. Четко формулируется, какие именно обязательства берут на себя договаривающиеся стороны.**
4. **Условия и порядок расчетов.**
5. **Ответственность сторон.**
6. **Срок действия договора.**
7. **Юридические адреса и подписи сторон.**

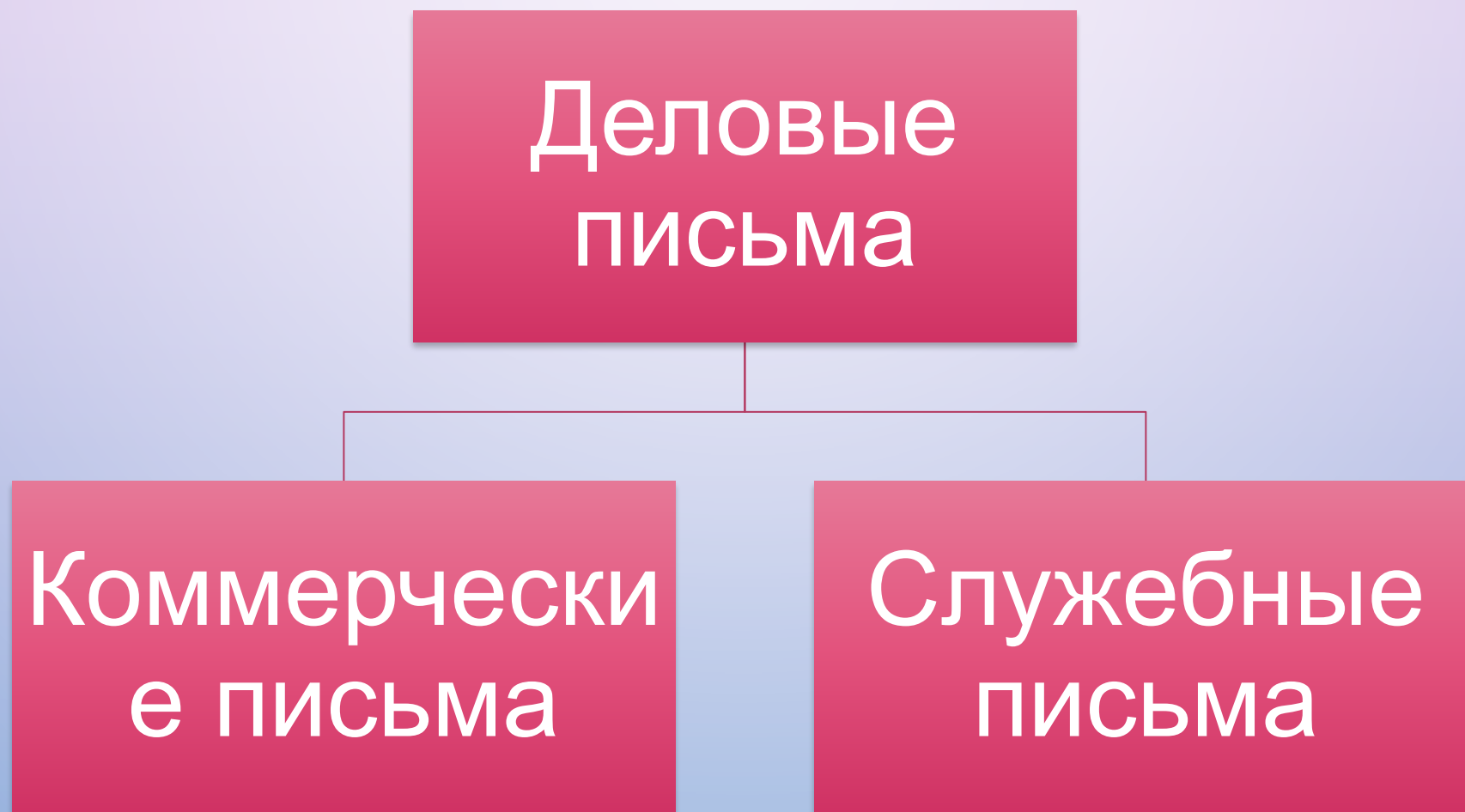


Деловые письма

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость.

Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Это важно, потому что деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений).

по тематическому признаку



Коммерческие письма оформляют,
регистрируют заключение и выполнение коммерческой
сделки, т.е. предваряют составление контракта (договора)
и являются документами, регулирующими ход его
выполнения.

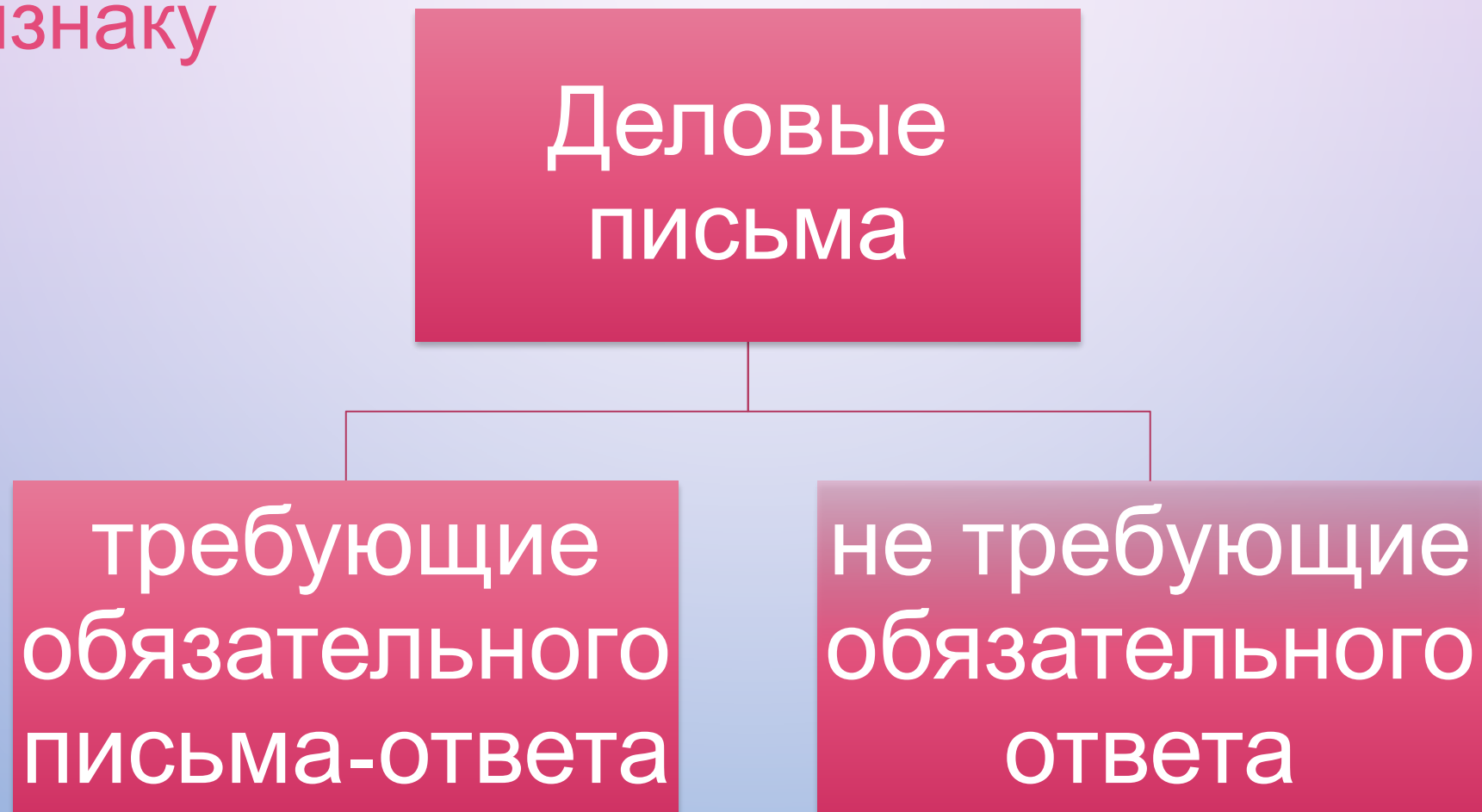


Служебные письма решают

организационные вопросы, вопросы экономических
и юридических отношений между
корреспондентами и тоже относятся к документам.



По функциональному
признаку



требующие обязательного письма-ответа

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
- письмо-просьба
- письмо-приглашение

не требующие обязательного ответа

- письмо-подтверждение
- письмо-извещение
- письмо-напоминание
- письмо-предупреждение
- письмо-декларация (заявления)
- письмо-распоряжение
- письмо-отказ
- сопроводительное письмо
- гарантийное письмо
- информационное письмо

По признаку
адресата

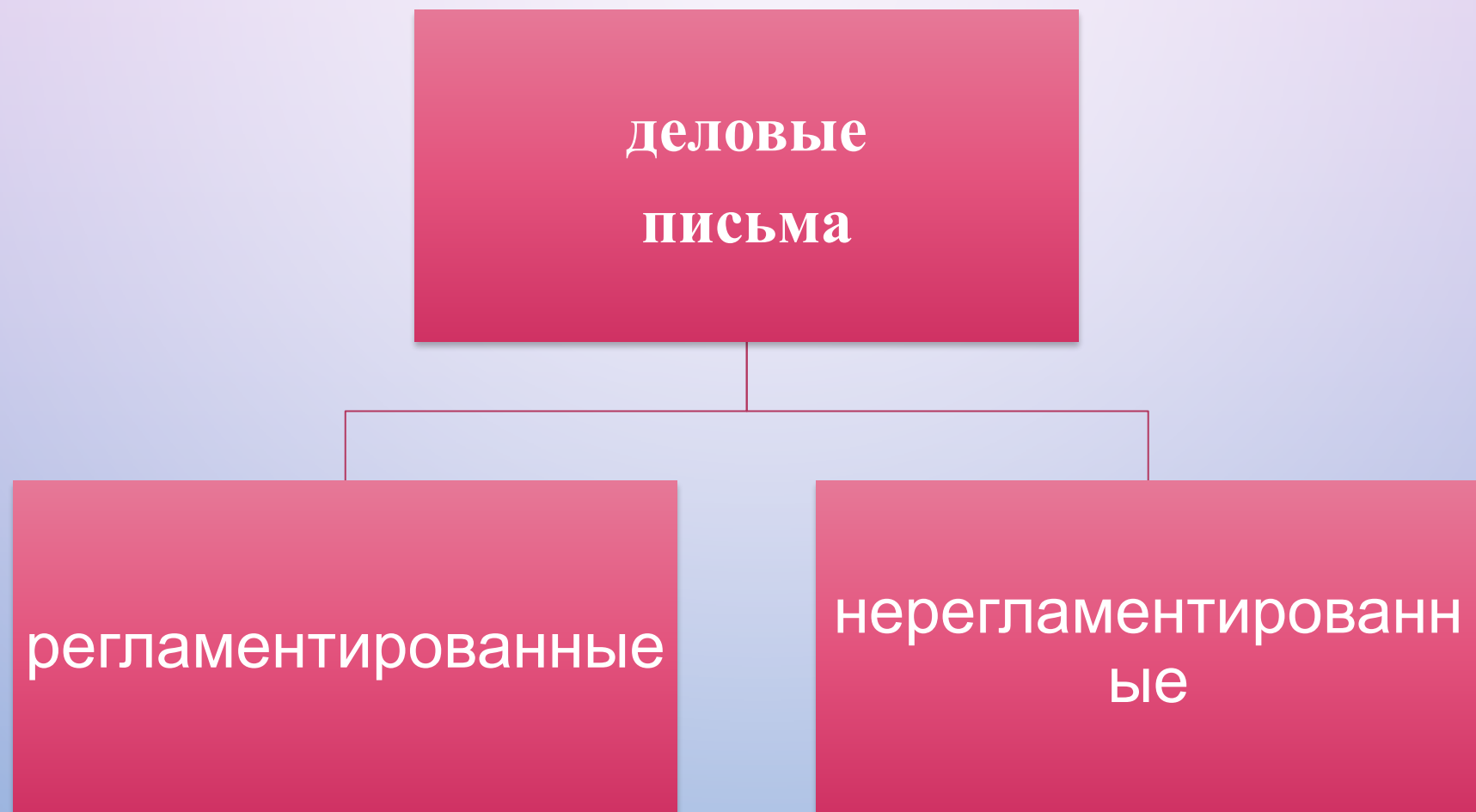
Деловые
письма

обычные

циркулярны
е

Циркулярные письма
направляются из одного источника в несколько
адресов, как правило, подчиненных инстанций
(организаций),
а **обычные** — в один адрес.

По структурным признакам



Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие:

на причину обращения:

По причине задержки оплаты ...

В связи с неполучением счета-фактуры ...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям ... Ввиду задержки получения груза...

Вследствие изменения цен на энергоносители...

Учитывая, что производственные показатели снизились...

Учитывая социальную значимость объекта ...

При данных обстоятельствах...

на ссылки:

Ссылаясь на Ваше письмо от ...

В соответствии с достигнутой договоренностью ... Ссылаясь на Ваш запрос от...

Ссылаясь на устную договоренность ...

В соответствии с нашей договоренностью ...

На основании распоряжения о...

Согласно постановлению правительства...

Согласно протоколу о взаимных поставках... Согласно спецификации ...

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, **включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма — речевое действие.**

Глаголы- перформативы (от слова to perform -- действовать) являются в деловых письмах социально значимыми действиями, Эти глаголы определяют конструкцию ключевой фразы, нередко и письма в целом.

К таким речевым актам относятся:

- 1) **этикетные ритуалы:** благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения и т.п.;
- 2) **сообщения:** сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем и т.п.;
- 3) **подтверждения:** подтверждаем;
- 4) **заявления:** заявляем, объявляем;
- 5) **требования, просьбы:** приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой,
- 6) **обещания:** гарантируем, заверяем, обязуемся;
- 7) **напоминания:** напоминаем;
- 8) **предложения:** предлагаем.

Письмо-напоминание

Письма-напоминания направляют тогда, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения.

Российская Федерация
Администрация Самарской области
Главное управление образования
443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 106
№645 4.10.95г.

Директору ТОО
«Самарская книга»
Кропу А.Л.

Напоминаем, что в 1995 г. соглашение между Главным управлением образования Администрации Самарской области и Роскнигой подписано не было. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

Начальник Главного
управления образования

Е.Я.Коган

Письмо-

просьба

Побуждение к какому-либо действию адресата в форме просьбы — самый распространенный вид речевого действия в деловом общении. В форме просьбы пишутся заявления, служебные записки, ходатайства.

Прошу...

Одновременно прошу...

А также прошу...

Просим...

Также просим...

А также просим...

Нередко просьбе предшествует мотивация:

Поскольку оптовые цены выросли на 5%, просим Вас ...

В связи с переходом на новый график работы...

По причине отсрочки платежа ...

Ходатайство

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САМАРЫ

РОССИЯ, 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135
тел.: (846 2) 322 068 факс: (846 2) 332 635

17.11.97г. №03-358
на № _____

г. Самара, Волжский пр-т, 19
Председателю ликвидационной
комиссии "Прима-банка"
ТУЛИНУ П.Б.

Уважаемый Павел Борисович!

Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн. руб. пенсионерке, вдове участника Великой Отечественной войны. Абрамовой Лидии Алексеевне, проживающей по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 239-23.

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

А.Б.Борисевич

Информационное письмо

К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления.

Объем информационного письма может варьировать от размеров обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц.

К информационным письмам относят и рекламно-информационные письма.

Российская Федерация
Администрация Самарской области

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 106
Телефон 32-11-07
№562
7 августа 1995г.

Генеральному директору
Акционерного общества
"Производственное объединение
"САМБЕН"
Буракову В.В.
Вх. № 3от 8.08.95 г.
Копия: Начальнику комитета
по экономике и финансам
Горбунову А.В.

Уважаемый Вячеслав Викторович!

Сообщаю, что на 1 августа 1995 года из 800 миллионов кредита (распоряжение Главы администрации Самарской области № 722 от 30.12.94 г.) Вами возвращено 321 541 662 (триста двадцать один миллион пятьсот сорок одна тысяча шестьсот шестьдесят два) рубля. Из них на 231 019 123 (двести тридцать один миллион девятнадцать тысяч сто двадцать три) рубля отгружено литературы Главному управлению образования:

1. Буквари по системе Занкова	15500 экз.	217000000 руб.
2. Тезисы докладов	1000 экз.	1170227 руб.
3. Информац.-методический сборник № 21	3000 экз.	1197990 руб.
4. ———— № 22	3000 экз.	1936103 руб.
5. ———— № 23	2000 экз.	1068593 руб.
6. Адресные папки	60 экз.	819180 руб.
7. Метод, пособие по экономике	5000 экз.	1827030 руб.

Находится в работе:

1. Уроки самоопределения. Метод, пособие	2000 экз.	5762745 руб.
2. Основы физкульт. среднего школьника	10000 экз.	41878620 руб.
3. Основы физкульт. старшего школьника	10000 экз.	42881174 руб.

На общую сумму 90 522 539 (девяносто миллионов пятьсот двадцать две тысячи пятьсот тридцать девять) рублей.

Также сообщаю, что у Вас в производственном отделе находятся 2 рукописи, сданные 15 мая и 1 июня с.г., работы по которым до сих пор не начаты:

1. Самарская область.
2. Основы самоопределения.

Предлагаю Вам назначить дату, время и место встречи для согласования путей и сроков возврата оставшегося кредита в размере 478 458 338 (четыреста семьдесят восемь миллионов четыреста пятьдесят восемь тысяч триста тридцать восемь) рублей.

И.о. начальника Главного управления
образования администрации
Самарской области

Прудникова В.А.

Письмо-приглашение

Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправлений. Необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию.

Госстандарт РФ
Всесоюзный научно-исследовательский
институт по нормализации
в машиностроении
ВНИИНМАШ

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

Адрес: ...
Телефон... Телетайп...
расч.счет... в...

Приглашение

/

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля 1997 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие, в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: _____

Председатель
Ученого совета института

П.Н.Сергеев

Секретарь ученого совета

А.Д.Сухов

Благодарственное

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ
АЭРОПОРТ
САМАРА**

*Г-ну И. Кутю
Вице-президенту IAMTI*

*от Чернавина В.Ф.
Генерального директора
Международного Аэропорта
Самара*

443025 РОССИЯ САМАРА
АЭРОПОРТ
ОТДЕЛ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ
ТЕЛ/ФАКС (8462) 227 545
ТЕЛЕКС 214 258 START SU
ТЕЛЕГРАФ 214 173 ПОРТ

НАШ НОМЕР _____ ДАТА _____
ВАШ НОМЕР _____ ДАТА _____

Уважаемый господин Кутю,

Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного Аэропорта Самара.

Это событие стало очередным этапом на пути реконструкции аэропорта. Мы уверены, что при поддержке Администрации области и заинтересованных лиц мы сможем обеспечить лидерство модернизации системы аэропортов России путем предоставления высококачественного обслуживания на коммерческой основе при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.

Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным.

С уважением,

В.Ф.Чернавин

Сопроводительное ПИСЬМО

*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*

Рекламация

— это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков.

*Директору ОАО "Бумлесторг"
Фиклистову О. А.*

О просрочке поставки товара

Олег Алексеевич!

По контракту № 24 от 17.10.97 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.09.97 г. Однако в нарушение п.4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня.

На основании п.5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пени в размере ... руб.

Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № ... в Инкомбанке.

В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.

Приложение: Акт приема товаров от 23.09.97 г.

Директор фирмы...

подпись

Приказ

— правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по деятельности предприятия и по личному составу.

Приказы по личному составу могут не иметь констатирующей части

ПРИКАЗ

АООТ «Теплосан»

*Во исполнение распоряжения Главы администрации города
от 11.12.97.*

Приказываю:

- 1. Принять на баланс котельную санатория имени Чкалова с последующим обслуживанием объекта.*
- 2. Утвердить смету и штатную единицу для обслуживания объекта.*
- 3. Контроль за исполнением возложить на начальника отдела труда и заработной платы Хвостова А.Ф.*

Директор АООТ «Теплосан»

Заикин Н.П.

Докладная и служебная записки используются для решения внутрикорпоративных вопросов.

В докладной и служебной записках информация представляется в виде придаточных предложений, вводимых союзом "что":

Довожу до Вашего сведения, что ...

Считаю, что ...

Служебная и докладная записки предполагают в завершение документа изложение просьбы или предложений лица, подписывающего деловую бумагу.

*Прошу привести в соответствие с графиком взаимных поставок ваш график поставок.
Прошу дать указание Правовому управлению о разработке проекта Положения "Об администрации района г. Самары"...*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

*Генеральному директору
ОАО "Международный аэропорт Самара"
В.Ф. Чернавину*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.07.98г.

Прошу Вас ввести в штатное расписание службы ПАСОП должность мастера газодымозащитной службы в связи с необходимостью заправки дыхательных аппаратов сжатого воздуха (АСВ-2) воздухом в соответствии с требованиями нормативных документов от приобретенного компрессора, а также профилактикой и ремонтом аппаратов АСВ-2 и компрессора.

Начальник службы ПАСОП

А.И.Дикарев

СОГЛАСОВАНО:

*Директор по авиационной безопасности
Управляющий по персоналу*

*А.С.Спиридонов
В.П.Иванов*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Федеральная Авиационная служба России

СЛУЖБА АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Открытое акционерное общество "Международный аэропорт Самара" Приволжского регионального управления Федеральной авиационной службы

443025, Россия, Самара, Аэропорт
телефон: 22-75-68
Исх. № 32-47
14 июля 1998г.

Генеральному директору
РГП «Волгааэронавигация»
господину В.П.Бобылеву

Уважаемый Владимир Павлович!

Довожу до Вашего сведения, что при срабатывании пожарно-охранной сигнализации объектов РГП "Волгааэронавигация" Ваши представители не участвуют в выездах по "тревоге", о чем докладывалось дежурному инженеру КДП:

- Никулину Ю.Н. 13.05.98 г. в 20 ч 12 мин: дозор № 7 - БПРМ-331 (КРМ-150);
- Рекретюку А.П. 12.07.98 г. в. 14 ч 32 мин: дозор № 1 - ДПРМ-151. Прошу Вас обратить внимание на нарушение пункта 3.1.4 Договора № 229/97 "О пожарно-охранной сигнализации объектов".

С уважением

Зам. Директора по АБ –
Начальник службы АБ

И.П. Марченко

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ !**