

Культура электронных деловых писем



19-25 марта 2018 г.

г. Волгоград



ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



Чтобы написать грамотное
электронное деловое письмо
необходимо соблюдать **ряд правил:**





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- **Деловые письма должны быть краткими и иметь четкую структуру:**

- «шапка»;
- дата написания;
- имя и адрес получателя;
- тема письма;
- вступление;
- основная часть;
- заключение и подпись





- В письме необходимо лично обращаться получателю, при этом **местоимение Вы** и его формы (Вам, Вас, Вашего) пишется с большой буквы, это признак уважения





- В деловом письме недопустимы сокращения
«Ув.» вместо «Уважаемый», «Г-н», «Г-жа»
вместо «господин» или «госпожа», эти слова
необходимо писать полностью





- **Тон письма должен быть дружелюбно - нейтральным, даже если вы пишете отказ на просьбу или предъявляете претензию**





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- Если письмо отправляется от юридического лица, то действия передаются в третьем лице (компания «N» предлагает,/ не возражает,/ готова и т.д.)





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- **Все пункты письма должны быть взаимосвязаны, логичны, ясны и понятны**





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- Деловое письмо обязательно проверяют на наличие **орфографических и пунктуационных ошибок**, наверное, не стоит напоминать, что их категорически **не должно быть**



MISTAKE





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- Также в электронных деловых письмах **недопустимо** употребление смайликов и жаргонных фраз





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



- **Заканчивают письмо завершающей фразой, например «С уважением ...» или «Искренне Ваш ...».**





ТВОЙ КУРС

IT для молодежи



**Волгоградская областная универсальная научная
библиотека им. М. Горького**

Спасибо за внимание!

<http://www.vounb.volgograd.ru>

<http://www.facebook.com/volgogradounb>

<http://vk.com/feed>

<https://twitter.com/volgbiblio>