

# **Официально-деловой СТИЛЬ**

# Сфера функционирования

- Официально-деловой стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении различных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, между членами общества в официальной сфере их общения.

# Основная задача официально-делового стиля

Основная задача официально-делового стиля (ОДС) - обслуживание правовых отношений между гражданами и государством. Этот стиль называют еще административным, т.к. он обслуживает сферу официальных отношений. Основными особенностями ОДС являются:

- *Доказательность (достоверные факты);*
  - *Объективность;*
  - *Информативность;*
  - *Логичность;*
  - *Стандартное размещение материала;*
  - *Отсутствие эмоций.*
- Для ОДС характерна специальная форма этикета (Уважаемый Игорь Сергеевич!). Например, вместо местоимения я принято применять пассивную конструкцию: я сделал - мною проделана.

# Особенности стиля

- ***Лексический уровень:***
  1. Слова употребляются только в прямом значении.
  2. Стандартизация языка, употребление клише, штампов.
  3. Употребление терминов, аббревиатур.
  4. Употребление слов, которые в других стилях не принято использовать: выше подписавшиеся, вышеупомянутые.
  5. Отсутствие экспрессивной лексики.

- ***Морфологический уровень:***
  1. Употребление инфинитивов;
  2. Отглагольные существительные.
  3. Употребление глаголов настоящего времени в значении прошлого.
  4. Употребление существительных-названий людей по профессии.
  5. Написание количественных числительных арабскими цифрами.

- ***Синтаксический уровень:***
  1. Прямой порядок слов.
  2. Пассивные конструкции: оплата осуществляется на основе почасовых тарифных ставок (окладов).
  3. Сложные предложения.
  4. Употребление оборотов.

# Языковые формулы официальных документов

- Особенность — использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов.
- ***Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа***
- В подтверждение нашей договоренности ...
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем) ...
- В соответствии с письмом заказчика ...
- В порядке оказания помощи прошу Вас ...
- В ответ на Ваш запрос сообщаем ...
- Ссылаясь на Ваш запрос от ...
- Согласно постановлению правительства ...
- На основании нашего телефонного разговора...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие причины создания документа*
- Ввиду задержки получения груза ...
- По причине задержки оплаты ...
- В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями ...
- В связи с нарушением срока поставки ...
- Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на ...
- Учитывая увеличение спроса на продукцию ...
- Ввиду особых обстоятельств ...
- В связи с завершением работ по ...
- В связи с проведением совместных работ ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие цель создания документа*
- В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ...
- В целях увеличения товарооборота ...
- В целях упорядочения работы структурных подразделений
- института ...
- В целях расширения спектра образовательной деятельности университета ...
- Во исполнение постановления Ученого совета университета ...
- Во избежание конфликтных ситуаций ...
- Для согласования спорных вопросов ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения*
- Прошу рассмотреть возможность...
- Прошу изыскать для нужд организации...
- Обращаемся к Вам с просьбой...
- Прошу Вас направить в мой адрес...
- Убедительно прошу решить вопрос о...
- Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора. ...
- Приказываю создать комиссию в составе...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение*
- Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает ...
- Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...
- Организация уведомляет Вас о том, что ...
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие предложение*
- По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы ...
- В ответ на Ваш запрос на... мы предлагаем Вам ...
- Наша компания рассматривает возможность сотрудничества с Вами и продвижения продукции Вашей фирмы на рынок ... региона ...
- Благодарим Вас за просьбу дать предложение на отгрузку товара в Ваш адрес ....
- Просим Вас принять заказ на 20-футовый контейнер из... на условиях ...
- Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие отказ от предложения*
- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
- Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как ...
- Организация не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...
- Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...
- Несмотря на предпринятые нами усилия. Ваше указание остается невыполненным в связи с...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ*
- Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности ...
- Обязать руководителей всех подразделений института
- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на ...
- Назначить расследование по факту ...
- Изыскать дополнительные возможности для ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление*
- Сообщаем, что ...
- Извещаем Вас о том, что ...
- Ставим Вас в известность о том, что ...
- Считаю необходимым поставить Вас в известность о ...
- Докладываю о ...
- Довожу до Вашего сведения, что ...
- Организация извещает о ...
- Нам приятно сообщить (Вам), что ...
- Сообщаем к Вашему сведению, что ...

# Языковые формулы официальных документов

- *Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии*
- Гарантируем, что ...
- Безопасность гарантируется ...
- Конфиденциальность информации обеспечена...
- Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ...
- Просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)...

# ***Приемы унификации языка служебных документов***

- *Унификация* — приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию.
- Суть унификации служебных документов: сведение документационного потока к единым формам и стандартам.
- Это предполагает также единообразное размещение реквизитов на бланках документов, сокращение их форматов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применение трафаретных текстов.

# Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

- Требования к служебной информации: достоверность (объективность), актуальность (необходимость, новизна, своевременность), убедительность (аргументированность), полнота (достаточность информации).
- Функции документа: информационная, социальная (нужен для общества), коммуникативная (средство связи, точная реализация замысла пишущего), культурная (средство закрепления и передачи культурных традиций); управленческая, правовая, функция исторического источника.
- Требования к документу: реквизиты (юридическая сила документа): наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.
- Требования к структуре, смыслу, языку.

# Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

- Официальность и регламентированность деловых отношений – их подчинение установленным правилам, ограничениям, соблюдение норм делового этикета.
- Широкое употребление языковых формул.
- Лаконизм (письмо не больше 1 - 2 страниц).
- Композиция – последовательное размещение ситуативно-оценочных моделей (аспектов письма).
- Одноаспектные деловые бумаги – рассмотрение одного вопроса на протяжении письма; многоаспектные – сразу несколько

# Язык и стиль

## распорядительных документов

- Основная задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя.
- В связи с этим **язык и стиль** этого типа документации отличается жесткой **регламентированностью**, **логической последовательностью**, **стандартизацией языковых моделей**. Использование сложившихся формулировок *освободить от занимаемой должности ...; создать комиссию в составе...* и т.п. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус. Текст без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

# Язык и стиль

## распорядительных документов

- Текст распорядительных документов состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной.
- **Констатирующая часть:** кратко изложение причины, цели, мотивировки, послуживших основанием для издания распорядительного документа, или обоснование причины его выпуска.
- Констатирующая часть начинается словами: *в соответствии, в целях, во исполнение*. Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.
- **Распорядительная часть** документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

# Основные виды распорядительных документов

- **1. Постановление** — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.
- Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления. Вступительная часть заканчивается ключевым словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ». Если постановление не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно с ключевого слова, например: **Общее собрание акционеров ПОСТАНОВЛЯЕТ ...**

# Основные виды распорядительных документов

- **2. Решение** — правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.
- Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, но ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ», например: «Коллегия РЕШИЛА ...». В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия, используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

# Основные виды распорядительных документов

- **3. Приказ** — распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. Приказы оформляются на специальном бланке — бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ.
- Обязательные реквизиты приказа: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы. Заголовок, обязательный реквизит приказа, должен быть кратким и четко выражать основное содержание документа. При этом строится заголовок по схеме «О чем?», например: «Об увеличении уставного капитала общества».

# Основные виды распорядительных документов

- В первой части распорядительного документа указываются основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, его текст содержит только распорядительную часть. Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.
- Указание срока исполнения дается отдельной строкой, например: Срок представления 25.09.09. В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Например: *Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.*

# Основные виды распорядительных документов

- **4. Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

# Основные виды распорядительных документов

- **5. Указание** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций данной или вышестоящей организации. Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», в зависимости от содержания указания.

# Язык и стиль коммерческой корреспонденции

- Коммерческая корреспонденция — один из видов официально-деловых писем, которыми обмениваются предприятия, деловые партнеры при заключении сделок, выполнении коммерческих операций.

# Виды коммерческой корреспонденции

- **1. Коммерческий запрос** — это документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т. п.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю).
- Письмо-запрос, как правило, включает в себя 2 части:
- 1) введение в повествовательной форме излагается суть вопроса;
- 2) заключение: вопросы, на которые ожидается ответ адресата.
- Запрос должен быть кратким, со ссылкой на соответствующие нормативные материалы, достигнутые договоренности, прежние письма.

# Виды коммерческой корреспонденции

- Устойчивые языковые модели: *Просим выслать нам предложение на поставку...; Будем весьма признательны, если Вы сообщите нам о...; Обращаемся к Вам с просьбой выслать нам предложение...*
- Письмо-запрос может содержать следующую информацию: о принятии запроса к рассмотрению; о выяснении возможностей поставки товара; об отказе поставить товар; об изменении условий запроса (изменении количества товара, марки, сроков поставки и т. п.).

# Виды коммерческой корреспонденции

- **Ответ на запрос** формулируется в зависимости от конкретной ситуации, т.е. от степени возможности и готовности продавца удовлетворить пожелания покупателя.
- В случае отказа поставить интересующий покупателя товар в письме-ответе могут быть использованы следующие типовые модели: *К сожалению, мы не можем ответить на Ваш запрос положительно и выслать Вам конкретное предложение на поставку...; Мы просим Вас отложить этот вопрос до....*

# Виды коммерческой корреспонденции

- **2 Письмо-предложение (оферта)** — это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.
- В предложении обычно указываются наименование предлагаемого товара, количество и качество товара, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара.

# Виды коммерческой корреспонденции

- Стандартные модели: *В ответ на Ваш запрос от... мы предлагаем Вам...; Товар сертифицирован (снабжен сертификатом качества) ...; Товар будет поставляться в ... квартале текущего года.*
- **Ответ на предложение.** Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения, подтверждение принятия предложения, или несогласие, за которым следует отклонение предложения.

# Виды коммерческой корреспонденции

- **3 Письмо-претензия (рекламация)** — коммерческий документ, суть: выражение претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.
- Рекламация содержит: основания для предъявления претензии; доказательства — ссылки на нормативные акты, документы (акт экспертизы, акт приемки и т. д.); конкретные требования стороны, предъявляющей претензию (например, требование замены некачественного товара; требование уценки товара и т. д.)
- Стандартные модели: *К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что...; К нашему огромному сожалению, условия контракта Вами не выполнены; Мы официально заявляем Вам рекламацию на...*

# Виды коммерческой корреспонденции

- **Ответ на рекламацию.** Сообщение о том, что  
1) претензия принята к рассмотрению; 2)  
претензия удовлетворяется полностью или  
частично (с указанием срока и способа ее  
удовлетворения); претензия отклоняется  
(полностью или частично) с указанием мотивов  
отказа с соответствующей ссылкой на  
нормативные акты и другие документы,  
которые его обосновывают.
- Стандартные модели ответа на рекламацию:  
*Приносим свои извинения за...; Ваша  
претензия признана необоснованной.*

# Язык и стиль справочно-информационной документации

- Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, служебные записки и др. Документы этого типа имеют правовую силу.
- **1. Акт** — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
- Текст акта: 1) вводная часть: указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата; 2) основная часть: излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.
- Акты составляются при передаче материальных ценностей; списании пришедшего в негодность имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и их наличия и т. д.

# Язык и стиль справочно-информационной документации

- **2 Справка** — документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий.
- Наименование документа оформляется заглавными буквами посередине листа на два интервала ниже углового штампа организации. Основной текст излагается с соблюдением определенных правил последовательности, с использованием типовых моделей: «*Дана ... (фамилия, инициалы или полные имя и отчество) в том, что ...*»; «*Настоящая справка выдана ... (помимо фамилии могут быть указаны другие необходимые анкетные данные) в том, что...*». Сведения об организации, для которой выдана справка, размещаются на один интервал ниже основного текста, например: *Выдана для предоставления в...* Сведения о сроке годности справки размещаются на один интервал ниже сведений об организации: *Справка действительна в течение ... со дня выдачи.* Реквизит подписи включает должность, личную подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку. Подпись заверяется печатью организации.

# Язык и стиль справочно-информационной

## документации

- **3. Служебная записка** — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Несколько видов служебных записок: **докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические** и др.
- Служебная записка, как правило, состоит из заголовка, сведений об адресате и разработчике, даты написания, наименования темы, основного текста, подписи разработчика, указаний на приложения.

# Язык и стиль справочно-информационной

## документации

- **4. Заявление** — внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. Виды заявлений: **заявление-просьба (ходатайство); заявление-жалоба; заявление-объяснение (объяснительная записка).**
- Пишутся заявления на имя того лица, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос. При составлении заявления необходимо учитывать особенности оформления его реквизитов.

# Иные виды документов

- **Договор – (контракт)** (юрид.) – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (заём, купля-продажа, аренда и т.д.). Трудовой д.
- **Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организация, физическое лицо).
- **Автобиография** – описание своей жизни (родился, учился, работал и т.д.).
- **Аннотация** – краткая характеристика произведения печати или рукописи.
- **Закон** – нормативный акт, принятый высшим органом государственной власти в установленном конституцией порядке.

# Иные виды документов

- **Закон** – нормативный акт, принятый высшим органом государственной власти в установленном конституцией порядке.
- **Коммюнике** – официальное сообщение о переговорах между государствами, о международных договорах и т.п.
- **Конвенция** – соглашение.
- **Конституция** – основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, порядок и принципы образования представительных органов власти, избирательную систему, основные права и обязанности граждан.

# Иные виды документов

- **Меморандум** – дипломатический документ, излагающий фактическую, документальную или юридическую сторону к.-л. вопроса.
- **Нота** – официальный дипломатический документ, которым оформляются различные вопросы отношений между государствами (заявление протеста, уведомление о к.-л. факте).
- **Отчет** – письменное или устное сообщение, доклад о каких-либо действиях, работе.

# Иные виды документов

- **Пакт** – одно из наименований международного договора.
- **Письмо-напоминание** – написанный и посылаемый для сообщения чего-н. кому-н. текст-напоминание о чем-нибудь.
- **Письмо-приглашение** – написанный и посылаемый для сообщения чего-н. кому-н. текст-приглашение на к.-л. мероприятие.
- **Письмо-просьба** – написанный и посылаемый для сообщения чего-н. кому-н. текст-просьба о чем-нибудь.
- **Письмо-сообщение** – написанный и посылаемый для сообщения чего-н. кому-н. текст-сообщение о чем-нибудь.
- **Протокол** – 1) официальный документ, в котором фиксируются какие-либо фактические обстоятельства (ход собрания, заседания, процессуальные или следственные действия, суд);  
2) протокол дипломатический (общепринятые правила и традиции, соблюдаемые в международном общении).

# Иные виды документов

- **Расписка** – документ с подписью, удостоверяющий получение чего-нибудь.
- **Счет** – 1) документ с указанием причитающихся денег за отпущенный товар, выполненную работу и т.п.
- 2) документ, отражающий состояние финансовых расчетов и обязательств, фиксирующий наличие денежных вкладов и т.п.
- **Указ** – нормативный акт главы государства.
- **Устав** – свод правил, регулирующий деятельность организаций, учреждений, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере.
- **Характеристика** – документ, содержащий описание характерных и отличительных качеств человека и отражает мнение о нем (администрации).
- **Циркуляр** – ведомственный правовой акт, содержащий определенные предписания подчиненным органам.

# Правила оформления документов

- При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов.
- **Реквизиты** – обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.
- Российская Федерация: состав реквизитов документов определен ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Республика Беларусь: состав реквизитов документов определен «Инструкцией по делопроизводству в государственных органах Республики Беларусь» (от 19.01.2009 №4)
- Совокупность реквизитов документа – **формуляр**.

# Реклама в деловой речи

- Способы рекламирования:
- Прямая (по почте, личное вручение рекламных материалов).
- Реклама в прессе.
- Печатная реклама (каталоги, проспекты, буклеты, плакаты, листовки, открытки, календари).
- Экранная реклама (ТВ, слайд-проекция).
- Наружная реклама: крупногабаритные плакаты; панно.
- Реклама на месте продаж (вывески, упаковка).

# Реклама в деловой речи

- Тематика рекламы: деятельность торговых и промышленных предприятий, финансовых структур, учебных заведений, медицинских, социально-бытовых учреждений, реклама печатной продукции.
- При подготовке рекламных текстов нужно учитывать основные требования к рекламной деятельности (соответствие Международному кодексу рекламной практики, которое принято Международной торговой палатой (Париж, 1987 г.).
- Согласно МКРП, реклама должна быть благопристойной, честной, правдивой, объективной, доказательной, должны соблюдаться общечеловеческие ценности. Недопустимость очернения. Ответственность.

# Структура рекламного текста

- **1 часть** – слоган (лозунг) – заголовок и 1-е три строки; привлечение внимания адресата (эмоциональная насыщенность).
- **Основная часть текста** – передача всей информации (сочетание известного с неизвестным, новое – известное – новое).
- **Заключительная часть** – закрепление положительных эмоций, побудить к покупке товара.

# Язык рекламного текста

- Язык рекламы должен быть ярким.
- **Лексика:** все пласты разговорных и книжных слов, терминологичность, широкое применение ин/яз лексики, преимущ. англицизмов (офис, презентация, тур, шопинг).
- ***Лексические образные средства:*** эпитет, сравнение, метафора, гиперболола, олицетворение.
- Использование ***стилистических фигур*** (анафора, эллипсис, антитеза), фразеологические сильную экспрессию.

# Язык рекламного текста

- **Морфология:** чаще всего употребляются существительные (наименование предметов, информативная функция); качественные прилагательные (экспрессия), местоимения.

# Речевой этикет в документе

- В письменном деловом общении этикет проявляется в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации и др.
- В деловой переписке использование этикетных средств носит регламентированный характер.

# Речевой этикет в документе

- **Обращение.** При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является: *Уважаемый господин ... (фамилия)! Уважаемая госпожа ... (фамилия)! Уважаемые господа!*
- *Уважаемый господин Президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*
- В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Владимир Андреевич!*
- При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*
- Если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости *С уважением.*

# Речевой этикет в документе

- Форма обращения: от первого лица множественного числа: *Предлагаем... Представляем... Напоминаем...*
- Формула обращения от первого лица единственного числа *прошу, предлагаю, приглашаю* используется в письмах конфиденциального содержания, а также в документах, оформленных на бланках должностных лиц.
- В функции этикетных средств могут выступать вводные слова, указывающие на отношение автора к предмету сообщения, придающие высказыванию оценочность. Например: *к сожалению.*
- Формулы благодарности: *Благодарим Вас за...; Позвольте выразить признательность за участие в ....*
- Выбор этикетных средств обусловлен, в первую очередь, коммуникативной заданностью послания.