

Стилистика. Деловое письмо

Речевые клише, характерные для деловых писем

КОММЕНТАРИЙ

Вы уже знаете два вида деловых писем – приглашение и ответ на него. Познакомьтесь с другими видами деловых писем. Деловое письмо может написать человек, который таким образом хочет решить некоторую проблему, возникшую в сфере официально-делового общения. С другой стороны, деловое письмо может быть ответом на полученное письмо. Соответственно, различают инициативные письма (первая группа) и ответные письма (вторая группа).

1. **Инициативные письма:** запрос, предложение, приглашение, рекламация, напоминание, рекомендация, гарантия, благодарность (может быть и ответным, как реакция на письмо, а не на ситуацию), сообщение.

2. **Ответные письма:** ответ на запрос, извещение, подтверждение, отказ.

Деловые письма всегда содержат клишированные конструкции для выражения соответствующих намерений.

Задание 37.

Познакомьтесь с приведёнными ниже речевыми клише. Сгруппируйте их номера в соответствии с указанными в таблице на с. 91 видами писем, в которых они могут использоваться. Имейте в виду: некоторые клише могут быть использованы в разных видах писем.

- 1) Просим сделать...
- 2) Мы рады (что делать/сделать?)...
- 3) (кто?) имеет честь сообщить...
- 4) (кто?) с сожалением должен сообщить...
- 5) Нам приятно (что делать/сделать?)...
- 6) Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...
- 7) Мы вынуждены сообщить, что...
- 8) Направляем Вам рекламацию...
- 9) Мы готовы (согласны) представить...
- 10) Мы предъявляем Вам...
- 11) Мы официально заявляем Вам...
- 12) Высылаем (направляем, посылаем) Вам...
- 13) Мы обращаемся к Вам с просьбой...
- 14) Мы будем (весьма) признательны (благодарны, обязаны), если...
- 15) Позвольте пригласить Вас...
- 16) Мы не можем согласиться...
- 17) Выражаем благодарность за...
- 18) С благодарностью подтверждаем...
- 19) В связи с Вашим предложением сообщаем...
- 20) Согласно (торговому соглашению, объявленным условиям конкурса, рекламе), обращаюсь с просьбой (принять на конкурс, выслать предложение, что-либо сделать)
- 21) Доводим до Вашего сведения...

- 22) Напоминаем Вам, что...
- 23) Мы хотели бы знать, когда (на какой срок, по какой цене, на каких условиях) Вы могли бы (отправить, продать, принять и т.п.)
- 24) Ставим Вас в известность о том, что...
- 25) Просим принять участие в...
- 26) Мы можем рекомендовать Вам....
- 27) Мы ожидаем Вашего ответа в ближайшее время
- 28) Заранее (искренне, сердечно, безмерно, очень, весьма) благодарим

| Приглашение | Рекламация | Отказ | Благодарность | Ответ на запрос |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 2) Мы рады сообщить Вам... | 7) Мы вынуждены сообщить, что... | 16) Мы не можем согласиться... | 17) Выражаем благодарность за... | 21) Доводим до Вашего сведения... |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

 В текстах писем широко используются формы сослагательного наклонения.

Задание 38.

Замените формы сослагательного наклонения формами изъявительного наклонения. Что при этом изменилось?

Образец: *Не согласились бы Вы присутствовать на открытии нового филиала? – Вы согласитесь присутствовать на открытии нового филиала?*

1. Мы были бы благодарны Вам, если бы Вы смогли выслать нам образцы своей продукции.

2. Мы хотели бы узнать условия продажи.

3. Мы хотели бы получить ответ в ближайшее время.

4. Не могли бы Вы сообщить Ваши цены?

5. Не хотели бы Ваши сотрудники провести выходной день в нашем клубе?

Задание 39.

Сделайте форму выражения более вежливой.

Образец: Мы хотим получить ответ как можно скорее. – Мы хотели бы получить ответ как можно скорее.

1. Я приглашу Вас ознакомиться с нашей фирмой, если Вы сможете приехать.
2. Я буду Вам благодарен за возможно более оперативное решение этой проблемы.
3. Мы хотим лично вручить Вам выигранный Вами приз.
4. Мы будем чрезвычайно Вам признательны за Ваше участие в нашей программе.
5. Наша администрация будет очень заинтересована в сотрудничестве с Вашей фирмой.

Задание 40.

Дайте ответную реплику, выразив благодарность.

1. – Мы направили Вам наш ответ.
2. – Наша фирма будет рада принять Ваш заказ.
3. – Мы выслали Вам информацию о товаре.
4. – В ближайшее время мы вышлем Вам наши новые цены.
5. – Мы приглашаем Вас на презентацию.

Задание 41.

Закончите предложения.

1. – В соответствии с условиями, указанными в рекламе проводимого Вашей фирмой конкурса,
2. – Согласно ранее достигнутой договорённости между ПАО «Гранд» и Вами, информируем Вас о том, что
3. – Мы будем Вам весьма признательны, если на следующей неделе Вы
4. – Позвольте пригласить Вас принять участие в
5. – Выражаем надежду на то, что

Повторение клишированных конструкций

Задание 100.

Напишите выражения, синонимичные данным. Используйте начала выражений, предложенных ниже:

1. Считаю необходимым поставить Вас в известность о том, что 15 декабря 2005 г. состоится открытие нашего филиала.
Нам приятно _____
Доводим до Вашего _____
Имею честь _____
2. В связи с Вашей просьбой о дополнительной информации сообщаем Вам, что все необходимые сведения Вы можете получить в прилагаемой брошюре.
Согласно _____
В ответ на _____
3. Позвольте пригласить Вас на юбилей нашей фирмы.
Просим _____
Мы будем Вам весьма _____
4. Не откажите в любезности сообщить нам, можете ли Вы принять участие в нашем семинаре.
Мы просили бы Вас _____
Мы были бы Вам обязаны _____
5. Выражаем надежду на то, что мы увидим Вас на фестивале.
Заранее _____
Сердечно _____

Задание 101.

Напишите фразы, которые могут быть использованы в ответном письме, если в иницирующем были следующие:

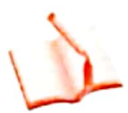
1. – Мы ожидаем Вашего ответа в ближайшее время.
– _____
2. – Обращаемся к Вам с просьбой выслать нам пакет Ваших предложений.
– _____
3. – Доводим до Вашего сведения, что 22 ноября 2005 г. наш лицей организует день открытых дверей.
– _____
4. – Мы будем Вам весьма обязаны, если Вы сможете посетить выставку, организуемую нашей компанией.
– _____
5. – Мы выражаем надежду, что наше предложение подходит Вам.
– _____

Стилистика. Деловое письмо

Клише деловой речи

Задание 53.

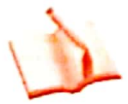
Вспомните, какие клишированные выражения деловой речи существуют для передачи в письменном виде сообщения о чём-либо. Ко всем перечисленным ранее конструкциям добавьте ещё одну: «Имеем честь сообщить Вам, что...». Как вы думаете, чем эта конструкция отличается от остальных?



Задание 54.

Вставьте слова, подходящие по смыслу.

Рады _____ Вам об открытии новой образовательной программы на нашем факультете. Вы можете _____ с подробным её описанием в приложении № 1. Деканат будет принимать _____ о зачислении студентов _____ 02.11.2005 _____ 02.12.2005 _____ поданным заявлениям. Мы будем _____ Вам за подтверждение получения данного сообщения.



Задание 55.

Закончите предложения.

1. С удовольствием информируем Вас о том, что _____

2. В связи с Вашим вопросом имеем честь сообщить Вам о том, что _____

3. Мы были бы весьма признательны Вам, _____

4. Мы вынуждены сообщить Вам, что _____

5. С сожалением извещаем Вас о том, что _____