

**Исследовательская работа по теме:  
«Норма этикета при письменном общении.  
Культура речи в официальной, деловой и  
дружеской переписке.»**

Работу выполнили:  
Студентки 2-го курса  
Группы 21-Л  
Большакова И. С.  
Федосеева А.М.

**Целью данной работы** является изучение официальной, деловой и дружеской переписки.

Для достижения поставленных целей необходимо выделить следующие **задачи:**

1. Изучить понятие «этикет»;
2. Рассмотреть этикет как важную сторону профессионального поведения;
3. Узнать о речевом этикете в деловой переписке;

## **Актуальность работы:**

Сейчас, когда в стране все более утверждается рыночная экономика, часть серьезных бизнесменов вынуждена обратиться к зарубежному опыту делового общения, чтобы не выглядеть нелепо на мировом рынке, предлагая свои товары и услуги. Знание делового этикета – залог успеха в ведении дел. Письменное общение в интернете сейчас ужасно и бескультурно, поэтому нужно знать больше об этикете.



# ЭТИКЕТ КАК ВАЖНАЯ СТОРОНА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Этикет - это сочетание формальных правил поведения в заранее определенных ситуациях со здравым смыслом, рациональность вложенного в них содержания.



Современный этикет - составная часть  
внешней культуры человека и общества.

ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО ЧЕЛОВЕЧЕСТВА –

«ОТНОСИТЬСЯ К ЛЮДЯМ ТАК, КАК БЫ ТЫ  
ХОТЕЛ, ЧТОБЫ ОТНОСИЛИСЬ К ТЕБЕ»



# ЗНАЧЕНИЕ «ЭТИКЕТА»



Термин «**этикет**» означает форму, манеру поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе.



Основы этикета достаточно просты.

Это: культура речи, которая предполагает не только ее грамматическую и стилистическую правильность, но отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, слов-паразитов и элементарная вежливость, которая предполагает умение здороваться, прощаться, говорить «пожалуйста», «будьте добры», «извините», благодарить за помощь, услугу, желать спокойной ночи, доброго утра, приятного аппетита, здоровья и прочее.



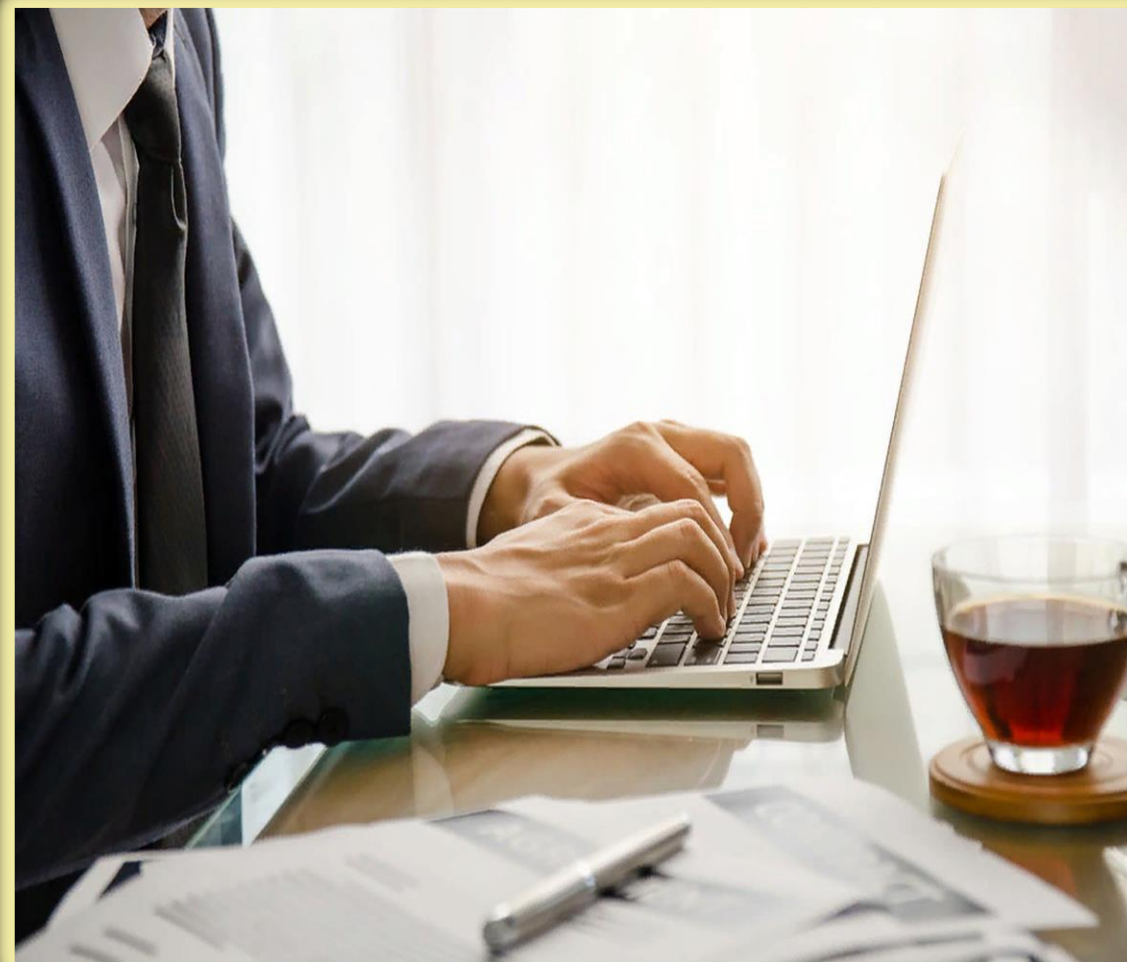
# ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА



Деловая переписка является разновидностью официальной переписки, поэтому стиль письма и его оформление должны основываться на правилах, определяемых международной практикой и условиями.

# РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ.

Соблюдение правил делового этикета — основа конструктивного партнерства.





Чаще всего используются такие формы обращения: Уважаемый..., или Уважаемый...!



В заключительной части письма используются стандартные формулировки:

С надеждой на продуктивное сотрудничество; С благодарностью за сотрудничество'. Ждем от Вас новых предложений, Мы будем признательны, если Вы направите в наш адрес... или Сожалеем, что не можем воспользоваться вашим предложением.

# ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО СОСТОИТ ИЗ ТАКИХ ОСНОВНЫХ ЧАСТЕЙ:

1. Заголовок (тема письма).
2. Приветствие.
3. Изложение цели написания письма, его сути, главной мысли.
4. Ваши предложения по решению данной проблемы, рекомендации, просьбы, жалобы.
5. Краткий итог и выводы.
6. Подпись.

# ДРУЖЕСКАЯ ПЕРЕПИСКА





Если вы регулярно общаетесь в социальных сетях: на Facebook, через Twitter, ВКонтакте и ведете переписку по электронной почте, не стоит забывать о нескольких простых, но важных постулатах любого общения в сети:

I. Приветствие, представление.

II. Манера обращения

III. Суть обращения

# ВЫВОД

- Деловой этикет состоит из множества отдельных деталей и элементов, которые говорят о профессионализме организации. В современном обществе в трудовых отношениях необходимо использовать приёмы делового общения, для достижения наилучших результатов.
- Общение в сети Интернет оказывает большое влияние на язык подростка. Молодые люди, общаясь между собой, уже просто не замечают употребления этих слов.