



ГОРОДСКОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ · ГОРОДСКОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДОКЛАД · Деловое письмо: как писать понятно

Филологический факультет · Кафедра русского языка и культуры речи. Дисциплина «Русский язык и культура речи».

АВТОР

Смирнов А. И., студент 2 курса, гр. РК-24

РОЛЬ

Ковалёва Н. А., преподаватель кафедры

АУДИТОРИЯ

Рязань · 2026

Зачем учиться писать деловое письмо понятно

01

Письмо — основной рабочий канал

Запрос, согласование, просьба, уточнение — большая часть рабочих задач решается именно письменно, а не в разговоре.

02

От ясности зависит результат

Если адресат понял суть с первого чтения, он быстрее принимает решение и выполняет просьбу.

03

Непонятное письмо порождает потери

Размытая формулировка ведёт к уточняющей переписке, задержкам и повторной работе — время тратят оба участника.

План доклада

01

Что такое деловое письмо

Определение жанра и ситуации, в которых его пишут: запрос, согласование, уведомление, обращение.

02

Из чего состоит письмо

Шапка с адресатом, обращение, суть просьбы, обоснование, срок и контакты, подпись.

03

Пять правил ясного изложения

Одна мысль в абзаце, глагол вместо отглагольного существительного, конкретный срок, отказ от канцелярита, короткое предложение.

04

Ошибки и разбор примера

Частые ошибки в деловых письмах и разбор примера «было и стало»: громоздкий абзац и его переписанный вариант.

Деловое письмо

[сущ. · деловая коммуникация]

Служебное сообщение конкретному адресату с ясной целью и ожидаемым действием. Пишется тогда, когда нужно не просто сообщить сведения, а получить ответ или решение.

Пишут, когда нужно: запросить информацию или документ; согласовать сроки и условия; попросить о решении; ответить на обращение; напомнить о договорённости; пригласить на совещание.

Структура делового письма: шесть блоков

01

Шапка с адресатом

Кому: должность, фамилия и инициалы, организация. Пишется в правом верхнем углу.

02

Обращение

По имени и отчеству, уважительно. Задаёт вежливый тон всему письму.

03

Суть просьбы

Первой фразой, без подводок и общих слов. Читатель сразу понимает, что от него нужно.

04

Обоснование

Зачем это нужно: причина, польза, связь с общей задачей. Помогает адресату принять решение.

05

Срок и контакты

Конкретная дата ответа и способ связи: телефон, почта. Избавляет от уточняющих вопросов.

06

Подпись

Имя, должность, дата. Завершает письмо и придаёт ему официальную силу.

Пять правил, которые делают письмо понятным

- ◆ **Одна мысль — один абзац** Слабо: три просьбы и два пояснения в одном абзаце. Сильно: каждая мысль — отдельный абзац.
- ◆ **Глагол вместо отглагольного существительного** Слабо: «осуществить проверку документов». Сильно: «проверить документы».
- ◆ **Конкретный срок вместо «в ближайшее время»** Слабо: «ответьте в ближайшее время». Сильно: «ответьте до 20 октября».
- ◆ **Отказ от канцелярита** Слабо: «настоящим уведомляем вас о том, что». Сильно: «сообщаем».
- ◆ **Короткое предложение** Слабо: период на пять строк с придаточными. Сильно: одна мысль — одно короткое предложение.

Частые ошибки в деловых письмах и чем они мешают адресату

Что помогает адресату

Указан адресат и есть обращение — письмо сразу попадает к нужному человеку

Просьба сформулирована в начале и выделена — адресат сразу понимает, что от него хотят

Одна просьба — один абзац: ничего не забывается

Указан конкретный срок — все понимают его одинаково

Оставлены контакты — ответ приходит быстро

Что мешает адресату

Нет адресата и обращения — письмо пересылают, теряется время

Просьба спрятана в середине абзаца — адресат не понимает, что от него хотят

Несколько разных просьб в одном абзаце — часть забывается

«В ближайшее время» — срок каждый понимает по-своему

Нет контактов — ответ откладывается

БЫЛО

Громоздкий абзац с канцеляритом

- «В связи с необходимостью рассмотрения вопроса о возможности предоставления отсрочки по оплате...»
- Просьба спрятана в середине абзаца — адресат не сразу понимает, чего от него хотят
- Срок размыт формулировкой «в ближайшее время» — непонятно, когда ждать результат
- Канцелярит и отглагольные существительные: «в связи с необходимостью...»



СТАЛО

Понятное письмо с просьбой в первой фразе

- + «Ирина Петровна, прошу отсрочить оплату на 10 дней — до 25 марта. С уважением, А. Смирнов.»
- + Просьба вынесена в первую фразу — читатель сразу видит, что нужно сделать
- + Указан конкретный срок — 25 марта, его можно проверить и согласовать
- + Живые глаголы и короткие фразы: «прошу отсрочить», «товар отгружен»

Выводы

Три вывода доклада

01

Письмо — рабочий инструмент

Деловое письмо пишут не для красоты, а для дела: его задача — быть понятным адресату с первого чтения, без перечитывания и уточняющих звонков.

02

Структура экономит время

Порядок «адресат — обращение — просьба — обоснование — срок — подпись» ведёт читателя по письму и избавляет его от догадок о том, что от него требуется.

03

Ясность — это правила

Понятный текст складывается из простых решений: одна мысль в абзаце, глагол вместо отглагольного существительного, конкретный срок, отказ от канцелярита, короткие фразы.

Деловое письмо понятно тогда, когда его структура и язык работают на адресата.

ФИНАЛ

Спасибо за внимание!

Готов ответить на ваши вопросы. Ниже — учебные пособия,
использованные при подготовке доклада.

ЛИТЕРАТУРА 1

**Русский язык и культура
речи: учебник для вузов /
под ред. В. Д. Черняк. —
Москва: Юрайт, 2021**

ЛИТЕРАТУРА 2

**Культура деловой речи:
учебное пособие / Т. В.
Матвеева. — Москва:
Флинта, 2022**

ЛИТЕРАТУРА 3

**Деловое общение и
документная лингвистика:
практикум. — Рязань: Изд-во
ГГУ, 2024**