**Композиция делового письма**

**Лекция**

Стандартное деловое письмо имеет следующую структуру:

1. Обращение (при оформлении обязательно соблюдение требо­ваний этикета, учет статуса адресата).
2. Преамбула: причины, мотив обращения, ссылка на документ или факт, послужившие основанием для составления письма.
3. Основная часть. Содержит описание и анализ сложившейся ситуации, доказательства, обосновывающие последующий вывод. Большинство писем не имеет основной части, она оформляется только тогда, когда вопрос заслуживает подробного рассмотрения. Эта часть обязательна для письма, содержащего отказ.
4. Заключение. Содержит вывод − просьбу, отказ, напоминание, предложение и т. п. Может начинаться с вводных слов (таким об­разом, следовательно, итак и т. п.). Для многих писем (письмо-при­глашение, извещение, сопроводительное, гарантийное письмо и др.)
5. Заключительная этикетная фраза (дополнительный элемент).
6. Подпись.
7. Постскриптум (дополнительный элемент).

Пример

Уважаемый господин Петров!

Мы внимательно рассмотрели присланное Вами резюме. Нас очень впечатлили Ваши достижения в профессиональной сфере. Ваше образо­вание и опыт работы значительно превышают требования, предъявля­емые нами к соискателям вакансии инженера-технолога. Поэтому мы с сожалением вынуждены отказать Вам в предоставлении этой долж­ности.

Мы обязательно свяжемся с Вами, если у нас откроется вакансия, на которой Вы успешно сможете применить свои профессиональные знания и навыки.

Начальник кадровой службы АД. Степашин

**Домашнее задание**:

1. Прочитать конспект лекции (устно)
2. Написать деловое письмо по шаблонной структуре (письменно)