**Содержание**

Введение

1. Основные правила написания современного письма
2. Этикет написания письма в современном бизнесе
3. Отношение к переписке в прошлом веке
4. Примеры написания письма в прошлом веке и современном мире
5. Разновидности писем по их характеру

Заключение

Список используемой литературы

**Введение**

Цели и задачи: углубить и расширить знания, полученные за курс основной школы. Я читала много материала по этикету написания письма, культуре речи, и хотела бы поделиться этими знаниями. Я считаю, что правила хорошего тона – это актуальные проблемы нашего времени.

Слово «этикет» - французское, толкуется оно как «установленный порядок поведения где-либо». Но не случайно оно стоит рядом со словами: «этика» и «этикетка». Этика занимается нормами поведения, а этикетками изначально называли специальные карточки, на которых фиксировались основные правила. Такие этикетки раздавались во Франции при королевском дворе Людовика XIV, чтобы каждый мог свериться – правильно ли он поступает в той или иной ситуации. Но, конечно же, общие правила этикета – те, которые мы применяем сейчас – появились задолго до «этикеток». Вопросы воспитанности, поведения, манер волновали людей давно. Первая книга об этом так и называется – «О правилах поведения» и была издана еще в 1204 году. Сейчас нам покажутся смешными и нелепыми рекомендации, которые содержались в самом первом российском своде хороших манер, изданном в 1772 году. Называлась эта удивительная книга «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обсуждению».

Да, этикет, прежде чем стать таким, как сегодня, претерпел немалые изменения. Но основные правила остались теми же, что и в книгах Платона, Аристотеля, Декарта…. Ибо фундамент этикета – воспитанность, вежливость, уважительное отношение к себе и окружающим.

Но правила хорошего тона заключаются не только в умении расположить к себе собеседника, сервировать стол, встречать и провожать гостей, красиво выглядеть, избежать конфликтных ситуаций. Наша культура поведения особенно ярко проявляется и в умении написать письмо. Нередко, взявшись за ручку, мы чувствуем растерянность, не умея найти нужных слов для рекомендации или для выражения соболезнования. Мы так любим получать письма, но не любим их писать. А может быть, просто не умеем? Не хватает этикета написания письма?

**1. Основные правила написания современного письма**

К сожалению, эпистолярный жанр сейчас отмирает, вытесненный современными ритмами, темпами, телефонной связью. Мы удивляемся и восхищаемся, перечитывая изданные тома писем Пушкина, Толстого, Чехова. И более ранние – времен Древнего Рима. Привлекает и их форма, и содержание, и само по себе оформление – четкое, выверенное, аккуратное, в котором чувствуется уважение к адресату.

Письма бывают личные, официальные и деловые. Соответственно и требования к их содержанию и оформлению различны. Конечно, каждый пишет письма по – своему, исходя из отношений с адресатом, информации и состояния. Один считает, что достаточно сообщить о своем здоровье, другой же, наоборот, на нескольких страницах описывает прогулку по осеннему лесу или посещение консерватории. Содержание письма – это дело воспитанности и необходимости, хотя и здесь следует помнить, что тон должен быть выдержанным, мысли хорошо продуманы и логически выстроены. Не обижайте других отписками – лучше сообщите, что сейчас вы заняты или не в том настроении. И поэтому подробное письмо напишите на следующей неделе. Помните, что поспешно написанное послание может сослужить плохую службу – ведь что написано пером, то не вырубишь топором. Наша неряшливость или обидная для другого мысль будет постоянно попадаться человеку на глаза, если он хранит письма.

Если вы пишете от руки, то почерк должен быть разборчивым, аккуратным, исключающим неправильное прочтение слова. Если же текст отпечатан на машинке, то подписать его надо от руки. Для написания писем не следует использовать карандаш, так как это затрудняет чтение.

Особое внимание надо обращать на бумагу и конверт. Желательно, чтобы бумага была белой и плотной, ровной, а конверт – не просвечивающимся.

Если вы решили кого–либо пригласить на торжество, или пишете благодарственное письмо, или поздравляете со знаменательной датой – пишите только от руки, это придает посланию особую теплоту, доверительность. Любое письмо – как личное, так и деловое – должно начинаться с даты. Ее место – правый верхний угол первой страницы. Ставя ее, помните, что правила хорошего тона требуют, чтобы на полученное письмо отвечали в среднем через пять дней после его получения. Письмо начинается с обращения, расположенного посередине листа. В личных письмах обращение диктуется этическими нормами и, конечно, тем, как вы привыкли называть ваших друзей или близких, или членов семьи: «Дорогая мамочка», «Милая сестренка», «Здравствуй, Николай». Каковы ваши отношения с адресатом, таковы и обращения. Но в любом случае нельзя оставлять письмо безымянным. Если в письме несколько страниц, проследите за тем, чтобы конверт был достаточно велик и чтобы все страницы были пронумерованы. Завершается письмо добрыми пожеланиями и выражением своего отношения к адресату: за этим следует подпись. Например: «Желаю Вам всего самого доброго», «С уважением…». Итак, культурно оформленное письмо состоит из:

1. даты;
2. обращения;
3. основного текста;
4. заключительной формулы вежливости и подписи, если письмо адресовано близкому человеку. Например: «Твоя Наташа» или «Целую, ваша Люба».

Лист складывается так, чтобы текст был внутри. Следовательно, писать письма надо на одной стороне листа. Даже если оно короткое, состоит из нескольких предложений, все равно используйте целый лист, а не часть его. За неимением белой нелинованной бумаги часто пользуются обыкновенными ученическими тетрадями. В этом случае края желательно подровнять ножницами, чтобы лист не был неряшливым.

Что касается художественных открыток, то они предназначены для поздравления или краткого сообщения. По возможности открытки тоже запечатываются в конверт, тем более, если текст содержит информацию личного, интимного характера. Адрес должен быть точным и написан четким почерком. Указывается почтовый индекс, город, улица, номер дома и квартиры и фамилия с инициалами.

Письма, адресованные не вам и попавшие к вам по ошибке, читать нельзя; так же, как нельзя без разрешения писавшего давать полученное вами письмо другим людям. Родители, перехватывающие и читающие письма своих детей, рискуют испортить свои с ними отношения. Переписка – личное дело тех, кто ее ведет.

Слог письма должен воспроизводить в точности правильный ход разговора; он должен быть ясен, прост и сжат. В искусстве составлять письма играет весьма важную роль умение отличить того, к кому мы пишем, дать верный тон своему письму, который согласовался бы с теми чувствами и отношениями, в которых мы действительно находимся с лицом, к которому пишем. Нужно сообразоваться, во – первых, с возрастом, во – вторых, с уважением к женщинам, старикам, в – третьих, с душевным состоянием лиц, к которым мы пишем. Не тактично писать об удовольствиях человеку, который удручен в это время каким – либо горем. Не следует похваляться роскошью перед теми, кому судьба предоставила лишения и горькие испытания.

Мужчина должен писать к женщине в самой почтительной форме; правило это должно быть соблюдаемо даже и в том случае, если он по своему положению стоит гораздо выше ее. Кто бы он ни был, к кому мы пишем, никогда не надо выражать чувств, которых мы к нему не питаем. Следует быть осторожным и никогда ни о ком не писать ничего дурного. Отосланного письма не вернуть, и мы уже не в состоянии исправить необдуманного. Если случится писать под влиянием чувств гнева, то лучше отправку письма отложить до следующего дня: иногда минутная несправедливая вспышка может уничтожить самые добрые отношения даже между самыми близкими людьми.

В переписке нужно избегать двусмысленностей. Письменная передача мыслей имеет большой недостаток. Она не обладает свойством передачи тона голоса и выражения лица пишущего. А всякий из нас знает, какое огромное значение имеют в разговоре тон и взгляд. Можно прочитать одну и ту же фразу десятью разными тонами, и каждый раз она будет иметь новый смысл. Поэтому нужно писать с величайшей осмотрительностью. И весьма снисходительно относиться к получаемым нами письмам.

Письма к отцу и матери должны носить характер почтительной привязанности.

Этикетом в письмах следует назвать известные формальности, установленные обычаем.

Письма, поздравляющие с Новым годом, посылаются обыкновенно заранее; это делается для того, чтобы они были получены накануне праздника, или же в самый день Нового года.

Срок этот соблюдается в отношении родных. Относительно же друзей и знакомых срок поздравлений продолжается всю первую неделю Нового года, а остальных можно поздравлять в продолжение всего января. Красоты почерка не требуется, но писать неразборчиво так же неприлично, как говорить невнятно. Крайне досадно получать письмо, смысл которого нужно угадывать. Очень невежливо вместо подписи ставить одну лишь букву. Высокопарность в письме также нелепа и смешна, как и в разговоре. Если вы употребляете в письме второе лицо, то всегда пишите большое «В».

Подписываться в письмах «Ваш покорный слуга» теперь уже не принято. Вместо этого пишут: «Готовый к услугам» или «Преданный вам».

Служебные письма печатаются только на машинке и оформляются более строго. Для написания используют лишь одну сторону листа, на котором располагают заголовок, дату, адрес и фамилию получателя (или названия учреждения), сам текст и указания на приложения. И непременно: «Искренне Ваш», «С уважением».

Подпись ставится на правой стороне листа, под заключительной формулой вежливости. Фамилия подписывающегося печатается на машинке под его рукописной подписью. Можно обойтись стандартным конвертом для международной почты, но следует иметь в виду, что за рубежом все достаточно крупные фирмы имеют свои конверты, на которых в несколько усеченном виде повторяют те же сведения, что и на бланке. Фирменный конверт не только поднимает престиж вашей организации в глазах зарубежного партнера, но и избавит вас от необходимости сообщать обратный адрес. Написание письма – это своего рода искусство. Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях. Даже мелкое несоблюдение правил может сделать его неправомочным с юридической точки зрения.

**2. Этикет написания письма в современном бизнесе**

Особо хотелось остановиться на этикете письма в современном бизнесе. Здесь существуют определенные каноны написания письма, несоблюдение которых может не только отразиться на престиже фирмы, но и помешать заключению выгодных контрактов.

Бумага для письма должна быть абсолютно чистой, аккуратно обрезанной. Желательно иметь фирменный знак письма с эмблемой фирмы, ее полным названием, почтовым и телеграфным адресом, телефоном, телефаксом и банковскими реквизитами.

Служебное письмо печатается на машинке на лицевой стороне без помарок. Страницы нумеруются, кроме первой, арабскими цифрами. Ширина поля с левой стороны листа должна быть не менее 2 см. Печатается текст через полтора – два интервала. Абзац начинается с красной строки, с отступлением пяти интервалов от поля. Рекомендуется избегать переноса слов. В правом верхнем углу под адресом организации, отправляющей письмо, ставится дата отправления письма. Сокращения дат типа 16.10.2004г. в международной переписке не употребляется. Необходимо писать полностью число, месяц и год. Наименование фирмы или фамилия и адрес лица, куда направляется письмо, проставляется на левой стороне, чуть ниже строки с датой. Еще ниже, на левой стороне листа с отдельной строки пишут вежливое обращение. Оно традиционно состоит из слов по-русски «Уважаемый господин (мистер)» и фамилия адресата.

Если вы пишете своему партнеру впервые, необходимо начать с представления фирмы, ее целей и задач. Еще лучше послать партнеру буклет с подробной информацией о фирме. Однако рекламный материал не должен быть объемным. Текст должен быть на языке вашего партнера. Заканчивается письмо словами благодарности за сотрудничество и выражением надежд на его продолжение.

*15.05.2007*

*Уважаемый господин Смит!*

*Мы узнали Ваше имя во время пребывания представителя нашей фирмы в Германии. Наш агент посетил туристическую контору города Дюссельдорфа в связи с организацией экскурсий в Германию российских школьников на период летних и зимних каникул, и сотрудники конторы любезно предоставили ему всю необходимую информацию, касающуюся Вас и Вашей фирмы. Нам стало известно, что Вы уже несколько лет успешно занимаетесь организацией экскурсий для учащихся немецких учебных заведений по странам Европы и Латинской Америки, и мы уверены, что Вас заинтересует наше предложение – организовать путешествия ваших школьников по нашей стране.*

*Наша фирма, которая в этом году отмечает свой юбилей – 10 лет успешной деятельности, - является крупнейшим туристическим агентством в Москве и у нас есть конторы и представительства во всех крупных городах России. Мы уже организовали путешествия французских и итальянских учителей и школьников по России и полагаем, что имеет смысл обменяться нашим опытом в этой сфере деятельности и заключить договор о сотрудничестве на взаимовыгодных условиях.*

*Представитель нашего экскурсионного бюро будет находиться в Германии с 1 по 10 июня и будет рад встретиться с Вами для обсуждения вопросов, связанных с заключением предполагаемого договора о сотрудничестве. Мы будем весьма признательны Вам, если Вы заблаговременно сообщите нам по факсу, какая дата и время наиболее подходит для Вас. Очень надеемся на общее сотрудничество.*

*С уважением, директор фирмы А.А. Иванов*

**3. Отношение к переписке в прошлом веке**

В своем реферате мне хотелось бы написать о том, как относились к переписке в прошлом веке. Уверена, что основные ее положения приемлемы и сейчас, в 21 веке. Есть смысл перенять и некоторые правила, бытовавшие тогда. Потому что значительная часть хороших манер – это не дань моде, не сиюминутные веяния, а отшлифованные временем правила, следование которым избавляет нас от неудобств, принося радость от общения. В книге «Жизнь в свете, дома и при дворе» сказано:

1. Молодая девушка никогда не пишет мужчине, даже от имени своих родителей, который не приходится ей сродни;
2. Женщина не должна переписываться с мужчиной, который ей не муж;
3. Дети, в каком бы возрасте они ни были, находясь в разлуке с родными, должны писать родителям в Новый год, в именины и в дни рождения их. Письмо служит для детей отрадным утешением в разлуке с родителями, так как дает им возможность хотя и заочно, но все–таки лично выразить те чувства, которыми исполнено их сердце.

Письма к отцу и матери должны быть полны привязанности и покорного доверия;

1. Когда молодая особа пишет к своим подругам, она может принять шутливый тон и предаться излияниям дружбы; но в письме ее не должно быть того смирения, которым отличается письмо к старшим;
2. Когда кто-нибудь берет на себя обязательство передать кому-либо письмо, он обязан передать его нераспечатанным;
3. Вежливость предписывает не задерживать ответного письма, чего всеми силами надо избегать;
4. Каждое письмо состоит из четырех частей.
   1. Обращение начинается титулом, когда обращаемся к лицу титулованному или просто именем, отчеством и фамилией.
   2. Выступление начинается с какой-нибудь любезности, пожелания.
   3. Изложение о предметах, интересующих адресата.
   4. Заключение состоит в заявлении чувств преданности и почтения.

Постскриптум: при законченном уже письме иногда вспомнится то, что в него не вошло, а упомянуть непременно следует. Тогда в конце письма, обыкновенно под подписью, ставится знак «PS» и за ним приписывается забытое. Это добавление употребляется с короткими знакомыми, но избегается с высшими особами. Переписка ведется на почтовой бумаге белого цвета. Приличие требует, чтобы письмо было написано четко, во избежание затруднения читать его. Особенно внятно, без ненужных росчерков, должно писать свою фамилию. Часто случается – получивший письмо не может догадаться, от кого оно, и поэтому оставляет его без ответа. Конверты употребляются соответственно формату бумаги. В каждом письме ставится дата, т.е. значение месяца, числа, а иногда и года.

В моем реферате много рассуждений об этикете русского письма. Но очень бы хотелось привести конкретные примеры эпистолярного жанра прошлого века. Личные письма, благодарности, поздравления, приглашения… В них столько такта и благородства, достоинства и души!

**4. Примеры написания письма в прошлом веке и современном мире**

*С Новым Годом.*

*Милостивый Государь Алексей Игнатьевич!*

*Все семейство наше, поздравляя Вас с Новым годом, желает Вам всякого благополучия и долгоденствия, и чтобы наступивший год для Вас был счастливее минувшего. Примите уверение в глубочайшем к Вам почтении.*

*П. С. …*

*С законным браком.*

*Милостивый Государь Алексей Игнатьевич!*

*Радуюсь Вашему благополучию, долгом считаю поздравить Вас с законным браком и засвидетельствовать Вам свое искреннее желание, чтобы Всевышний благословил Вас всеми возможными благами, даровал Вам безмятежное спокойствие и ничем не нарушаемое согласие. Прошу Вас не лишать меня прежней дружбы, ценимой мною очень высоко.*

*Глубоко уважающий Вас и неизменно преданный Вам П. Л....*

Приведенные выше образцы послужили мне хорошим примером при написании писем моему лучшему другу. Одно из них мне хочется прочитать в своем реферате.

*Любовное письмо девушки к юноше.*

*15.05.2007*

*Мой дорогой и любимый!*

*Я пишу тебе письмо – первое письмо в моей жизни, в котором я говорю о своей любви тебе! Чувства так переполняют меня, что я нуждаюсь высказаться. Сердце мое сильно бьется. Сегодня утром я включила свое любимое радио «Орфей», которое целый день передает классическую музыку, и получила неожиданный подарок: звучит концерт Брамса для скрипки с оркестром! Я много раз слышала его в разных исполнениях, но каждый раз мне хочется погрузиться в эту музыку, словно в кристально-прозрачную воду, и уплыть – далеко-далеко. Туда, где нет пространства и времени, а есть только музыка, и все живое живет ее звуками, и в ней все люди существуют не отдельно друг от друга, а вместе со всеми, ощущая такую близость и любовь, что слова им не нужны – они говорят и отвечают музыкой! Мне ничуть не стыдно своего восторженного состояния, я знаю, ты поймешь меня! Ведь ты сам тоже любишь и понимаешь музыку. И это она познакомила нас с тобой. Я помню, как мы с тобой в большой компании нашего класса проходили мимо какого-то дома и из открытого окна доносились волшебные звуки Моцарта, а ты остановился и стал слушать. Мы позвали тебя, а ты даже не услышал нас. Тогда я подошла к тебе и сказала: «Я тоже очень люблю этот концерт!» Прежде я никогда не обращалась к тебе, и мы ни о чем не разговаривали. А потом мы отстали от всех и долго гуляли и говорили о музыке, и стали вместе ходить на концерты. И я не знаю, как это произошло, и когда – мы полюбили друг друга. Сейчас мне кажется, что это было всегда! Растаяли в воздухе заключительные аккорды, но музыка не кончилась – она во мне. Моя душа спокойна, как зеркальная поверхность моря, когда ветер не волнует его. Я допишу свое письмо, встану из-за стола и пойду к тебе. Мы вместе будем слушать музыку наших чувств, мыслей, надежд – пусть это будет ВСЕГДА!*

**5. Разновидности писем по их характеру**

Как известно, письма можно разделить по их характеру на деловые, дружеские, церемонные. Естественно, каждое из них имеет свои особенности, которым мы должны следовать в переписке.

Просьбы и прошения.

Писем, содержащих в себе просьбу, такое множество, предметы и причины их так разнообразны, что перечислить их невозможно.

Мы просим и о совете, и об услуге, и о месте. Мы просим у знакомых, у друзей, у чужих, у ниже и выше нас поставленных. Поэтому каждый раз, смотря по предмету и личности, просьба должна быть выражена в другой форме. И чем яснее и толковее изложена просьба, тем больше шансов на успех. В каждом прошении, вслед за разъяснением повода к просьбе, следует изложить причины, которые вынуждают нас обратиться с нею. Затем, коснувшись наших, зависящих от успеха, выгод, упомянуть об обязательствах, которые мы принимаем на себя относительно других лиц. В особенности внимательно надо обсудить все то, что мы хотим сказать в нашу пользу, чтобы оно не имело вида хвастовства или излишней уверенности в наших преимуществах. Мы должны выразить свою просьбу просто и скромно, но не униженно или высокомерно. Составляя прошение, необходимо помнить: то, что мы пишем, отражает наши мысли и наши чувства. Поэтому важно, чтобы читающего нашу просьбу расположили в нашу пользу не только слова, наши выражения, доводы, но и искренность и уверенность в его помощи и содействии.

Каждая благовоспитанная личность должна дать ответ в возможно короткие сроки. Каков бы он ни был, утвердительный или отрицательный, должен быть дан в крайне вежливой форме.

Благодарственные письма.

Личность, которой оказали услугу или приняли участие в ее судьбе, обязана выразить свою благодарность, хотя бы ее и не ожидали. Содержание подобного письма составляет выражение сердечной, искренней благодарности. Много уверять в готовности услужить не следует: может создаться впечатление, что мы не имеем доверия к бескорыстию других. Но если узнаем о возможности отплатить за услугу услугой, то следует воспользоваться этим случаем.

Извинения.

Они посылаются в том случае, если обители или оскорбили чем-нибудь. Извиняясь, надо быть откровенным и придерживаться истины. Искреннее признание вернее всего располагает к прощению. Если делаете извиниться за необдуманно сказанное слово или за оскорбительного содержания письмо, то следует сначала совершенно успокоиться, дать пройти минутной вспышке, - кто действует под влиянием гнева, тот никогда не поступает правильно. Только тогда ваше письмо с извинениями может достигнуть желаемой цели, если оно написано совершенно спокойно и предварительно серьезно обдумано.

Поздравления.

Поздравления пишутся только в случае радостного события. Следует стараться, чтобы они были по возможности кратки. Между родственниками или близкими друзьями можно еще позволить себе упомянуть в них о постороннем предмете, но относительно мало знакомой личности упоминание всего не относящегося к делу, неуместно.

Бумага с хорошенькой виньеткой совершенно подходит для поздравления себе равных. На Новый год многие пользуются первым или последним в году письмом, чтобы выразить свои поздравления и пожелания к Новому году. В его содержание должны входить воспоминания о прошедшем годе, о здоровье и о случившихся приятных получателю событиях. Следует пожелать в новом году здоровья, радости, благополучия и хорошо провести наступающий год.

Поздравления по случаю свадьбы всегда посылаются в форме письма. В них следует высказать участие в семейной радости по случаю счастливого события. Необходимо упомянуть (если знаем жениха и невесту), что их хорошие качества составят залог их будущего счастья, и окончить письмо пожеланиями счастливого будущего и всегда безоблачного неба в брачной жизни молодых.

Рождение ребенка – событие, тоже требующее письменного поздравления. Содержание его состоит в выражении нашей радости по поводу счастливого события, несколько слов о маленьком, и, наконец, пожелания счастья как ребенку, так и его матери. Высказать свое участие к последней необходимо.

Соболезнование.

Письма, выражающие соболезнование, самые трудные, так как вообще помочь горю словами почти невозможно. Поэтому цель этих писем – не желание утешить, а только выразить свое участие или соболезнование. Помогают перенести утрату добрые, хорошие воспоминания, которые дорогое нам лицо оставило по себе в памяти всех, его знавших.

Размолвка или окончательный развод двух до сих пор любивших друг друга людей тоже заслуживает соболезнования. В какой форме выражено будет участие – зависит от обстоятельств; но деликатность, такт всегда благотворно влияющие на больное сердце, должны быть и в этом случае главными руководителями при составлении письма.

**Заключение**

Исследуя материал по этикету эпистолярного жанра, я пришла к выводу, что современное письмо претерпело немало изменений и, к сожалению, не в лучшую сторону. Не хватает чувства уважения к адресату, такта, благородства, души. Поэтому нужно уважительнее относиться к переписке.

Перечитывая образцы этих писем, ловлю себя на мысли, что некоторые и сегодня, в 2007 году, можно копировать почти в точности. Не сомневаюсь, приведенные примеры не будут лишним для нас, людей электронного века, которым хорошим пример тоже не помешает.

Вы любите получать письма? Тогда научитесь их писать. Хороших манер не бывает много, зато их отсутствие заметно всегда.

**Список используемой литературы**

1. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Москва, 1997г.
2. Л.А. Глинкина. Речевой этикет в частных письмах 19 века.
3. В.Е. Гольдин. Этикет и речь. Саратов, 1978г.
4. А.А. Акишина. Русский речевой этикет. Москва, 1983г.
5. Н.И. Формановская. Речевой этикет и культура общения. Москва, 1989г.
6. С.В. Шевцова. Речевой этикет. Справочник. Москва, 1990г.
7. М.А. Кронгауз. Изменения в современном речевом этикете. Жизнь языка. Москва, 2000г.
8. М.В. Колтунова. Язык и деловое общение. Москва, 2000г.