

TTÜ VIRUMAA KOLLEDŽ
Humanitaar- ja sotsiaalainete lektoraat

RAH0740 VÄLJENDUSÕPETUS

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО AMETIKIRI

Õpetaja Valentina Limonova
 val.limonova@gmail.com
 valentina.limonova@ttu.ee

ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- Содержание должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения.
- Officialно-деловой стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем.

Характеристики

- высокая регламентированность речи (определенный запас средств выражения и способов их построения);
- официальность (строгость изложения; слова употребляются обычно в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки);
- Безличность (официально-деловая речь избегает конкретного и личного).

Деловое письмо

- Оформление документа
- Расположение текста на странице
- Соответствие традициям
- Структура содержания
- Качество бумаги

Структура текста

- Вступление : причина, цель, пояснение, предыдущие договорённости
- Основная часть: проблема, вопрос, факты, пояснения.
- Заключение: вывод, просьба, предложение, ходатайство

Оформление делового письма

Деловые письма в Российской Федерации и в Эстонии оформляются по разным правилам

Марианне Маасикас
Roosikeste tee 561-56
12345 TALLINN
телефон 156 5566, 595 0500

Калле Кару
OÜ Töö ja Koolitus
Lillede pst 56
12345 TALLINN

23. января 2014

Уважаемый Калле Кару

Мотивационное письмо

- Содержание должно пробудить у (работодателя)большой интерес к вам
- Мотивационное письмо дополняет ваше резюме (CV), а не повторяет его
- Максимальный размер мотивационного письма обычно составляет **одну страницу (A4)**
- Times New Roman или Arial, с величиной букв в пределах 10-12.
- Используйте официальный стиль

Мотивационное письмо

- Все мысли должны быть окончеными;
- Мотивационное письмо должно быть уникальным для каждой компании;
- Используйте простые понятные слова;
- Не пишите ни о чем, что не имеет отношения к делу;

Мотивационное письмо

- Не злоупотребляйте со словом «Я». Вас могут посчитать самовлюбленным;
- Укажите результаты и достижения. Например, «в результате объем вырос на 24%»;
- Избегайте самокритику;
- В тексте не должно быть грамматических и стилистических ошибок, опечаток !!!

Примеры

- http://www.cvkeskus.ee/career.php?menu=1&lastmenu=23&text_id=1927&career_style=2
- <https://www.tootukassa.ee/ru/content/motiwacionnoie-pismo>
- http://www.cvok.ee/content/rus/for_workers/82/89/

Использованные источники

- **Современный официально-деловой стиль.** [WWW]
<http://doc-style.ru/DO/?id=1.8> (05.09.2016)
- **Motivatsioonikiri.**[WWW]
http://www.cvkeskus.ee/career.php?menu=1&lastmenu=23&text_id=1927&career_style=2 (05.09.2016)
- **Мотивационное письмо.** [WWW]
<https://www.tootukassa.ee/ru/content/motivacionnoie-pismo>
(05.09.2016) (есть недочёты)
- **Мотивационное письмо на работу. Руководство по составлению.**[WWW] <http://rabota-x.ru/vsjo-o-sobesedovanii/motivacionnoe-pismo>(05.09.2016)

Домашнее задание

- Написать 2 деловых письма:

1) Заявление на имя директора колледжа

2) Мотивационное письмо для приёма на работу.

можно писать на русском или эстонском языке,

выберите конкретное предприятие или фирму,

не забудьте при оформлении указать куда или кому адресовано письмо
и свои контактные данные