**Частное официальное письмо**

Это такая корреспонденция, которая направлена от имени: а) частного лица к организации; б) организации к частному лицу; в) частного лица к частному лицу, причём корреспонденты или незнакомы, или малознакомы друг с другом, или поддерживают чисто официальные отношения.

**Обращение в письме**

*Уважаемый господин директор!*

*Уважаемая госпожа Орлова!*

*Уважаемые коллеги!*

*Многоуважаемые господа! Многоуважаемые товарищи!*

*Глубокоуважаемый господин президент!*

*Глубокоуважаемая Юлия Петровна!*

*Дорогой Юрий Денисович!*

В письмах к отдельному лицу предпочитается обращение по имени и отчеству, если они известны отправителю. Если же они не известны, то обращением служит наименование должности, звания и т.п., например:

*Уважаемый профессор!*

*Многоуважаемый господин декан!*

Письма читателей в редакции газет, журналов часто начинаются с обращения:

*Уважаемая редакция!*

*Дорогая редакция!*

Уважаемый господин редактор!

Я хочу обратиться к Вам с вопросом ...

Многоуважаемая Людмила Борисовна!

Прочитал Вашу книгу ...

Уважаемая редакция!

Пишут вам учащиеся киевской средней школы № 3 ...

**Приветствие в письме**

*Здравствуйте!*

*Добрый день!*

*Разрешите приветствовать Вас!*

*Позвольте приветствовать Вас!*

*Приветствую Вас! Приветствуем Вас!*

*Рад (-а, -ы) Вас приветствовать!*

Наиболее употребительными, стилистически нейтральными являются приветствия **здравствуйте** и **добрый день**, которые могут стоять как перед обращением, так и после него. Слово **приветствовать** оформляет различные приветствия официального характера.

Глубокоуважаемая Марина Трофимовна, рад приветствовать Вас из Санкт-Петербурга!

...

Разрешите приветствовать Вас, уважаемый Николай Александрович, и пожелать успехов!

...

**Концовка письма**

Концовка письма, как и зачин, имеет нормированную последовательность частей. Частное официальное письмо может заканчиваться прощанием, фразами, сопровождающими прощание (просьба писать, пожелания) и подписью. Если в начале письма не указывались дата и место написания, эти сведения могут сообщаться в конце письма.

Перечень стереотипных фраз и клише, употребляемых в конце частного официального письма, содержится в материале Частное неофициальное письмо (эти клише и фразы можно использовать в обоих видах переписки).

**Упражнения**

1. Из данных концовок писем выберите те, которые относятся к частному официальному письму.

1. *С почтением... С. Иванов*
2. *С дружеским приветом. Виктор*
3. *С уважением. Алексей Викторович.*
4. *До свидания. Целую.*
5. *Всего доброго. Обнимаю.*
6. *Всего доброго. С уважением Вам Дмитрий Евгеньевич.*
7. *Итак, на этом кончаю. Кажется, ничего не забыл. Ещё раз разрешите поблагодарить Вас за Ваше тёплое письмо.*
8. *Ещё раз спасибо тебе за поздравление.*
9. *Ещё раз шлю Вам свои самые лучшие пожелания. Всего Вам хорошего.*
10. *Не забывай, пиши, жду.*
11. *Заранее благодарю Вас за ответ.*
12. *Ждём Вашего ответа и заранее благодарим.*
13. *С нетерпением жду весточки.*
14. *Передай привет всем общим знакомым.*
15. *Привет Вам от коллег, которые вспоминают о Вас.*
16. *P.S. Да, совершенно забыл написать, что...*

2. Напишите частное официальное письмо, исходя из данных ситуаций.

Вы собираетесь летом в Россию на курсы русского языка. От организатора Вы получили электронное письмо с инструкцией, какие документы необходимо оформить и выслать. Отправитель просит быстро это сделать и ответить на письмо и заранее благодарит за ответ. Составьте письмо.

Вы хотите в июне поехать в Россию на летние курсы русского языка. На сайте Инситута русского языка А.С. Пушкина в Москве ([www.pushkin.edu.ru](http://www.pushkin.edu.ru)) вы нашли необходимую информацию о курсах и хотите связаться с администрацией, чтобы уточнить некоторые подробности. Составьте письмо.

Вы получили письмо от своих знакомых из России (с которыми у вас официальные отношения), которые просят Вас отправить им бандеролью чешские книги. Вы купили все книги, однако одна, к сожалению, на данный момент не была в продаже. Составьте ответ на их письмо, объясните, почему не хватает одной книги. В конце письма сделайте приписку с просьбой сообщить о получении бандероли с книгами.

В газете «Аргументы и Факты» вы читали интересную статью и решили написать в редакцию. В своём письме поблагодарите редакторов за публикацию данной статьи, выразите своё мнение на эту тему (можете выразить согласие или несогласие).