

Запам'ятай!



Листування в офіційно-діловому мовленні

службове

приватно-ділове

Службовий лист

=
документи

засіб обміну установ інформацією з іншими організаціями, а також із громадянами

листи-прохання

листи-звертання

листи-пропозиції

листи-запити

листи-нагадування

інформаційні листи

листи підтримки

Ознаки **службового** листування

- офіційний тон
- звертання знеособлені або відсутні
- усталені мовні конструкції
- стандартна форма викладу
- наявність усіх **реквізитів**

Реквізити

- назва й адреса відправника
- номер і дата
- назва й адреса одержувача
- текст листа
- підпис керівника

Приватно-ділове

листування осіб з установами та представниками організацій

Ознаки приватно-ділових листів

- приятний тон
- уживання як загальноповживаної, так і стилістично забарвленої лексики
- використання слів у прямому та переносному значенні
- шанобливі звертання до адресата
- використання усталених мовних конструкцій

