

ЛДПР

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

*Методические рекомендации
по написанию официальных писем
и ведению деловой переписки*





Сегодня многие чиновники, представители различных организаций, избиратели отмечают безупречность документов, исходящих от ЛДПР. В структуре партии существует специальное подразделение — Отдел писем Центрального Аппарата ЛДПР, который ежедневно получает и обрабатывает около тысячи писем, направляет ответы и запросы в соответствующие инстанции по каждому из них. ЛДПР — это единственная партия, которая организовала прямой контакт с каждым избирателем, где бы он ни находился, посредством почтовой и электронной связи. Поэтому ЛДПР действительно слышит людей, знает об их проблемах и делает все, чтобы помочь в их решении.

Владимир Жириновский



г. Москва,
Ленинский проспект,
д. 1/2, корп. 1,
тел.: 8 (800) 234-77-20

30 лет
ЛДПР

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Методические рекомендации
по написанию официальных писем
и ведению деловой переписки

Москва

2020

Деловое письмо (методические рекомендации по написанию официальных писем и ведению деловой переписки). — М.: Издание ЛДПР, 2020. — 48 с.

Главная задача данной брошюры — ознакомить сотрудников аппаратов региональных отделений ЛДПР, депутатов, избранных от ЛДПР, и всех тех, кто так или иначе участвует в процессе составления официальных писем, с расширенными и уточненными правилами ведения деловой переписки. Знание этих правил поможет не только в ведении переписки с должностными лицами, но и в первую очередь в работе с обращениями, которые ежедневно поступают от граждан в общественные приемные ЛДПР по всей стране.

Брошюра поможет разобраться в стилистических и технических требованиях к оформлению делового письма. В ней содержатся многочисленные примеры формулировок, часто используемых в деловой переписке.

ВВЕДЕНИЕ

Как известно, встречают по одежке. В деловых кругах, где переписка является важнейшим инструментом информационного обмена, такой «одежкой» часто является официальное письмо. В зависимости от аккуратности его оформления, наличия или отсутствия в нем неточностей, стилистических, грамматических или любых других ошибок складывается впечатление не только об отправителе, но и в целом об организации, которую он представляет.

Сегодня многие чиновники, представители различных организаций, избиратели отмечают безупречность документов, исходящих от ЛДПР, особенно тех, которые готовит Аппарат фракции ЛДПР в Государственной Думе. В структуре партии существует специальное подразделение — Отдел писем Центрального Аппарата ЛДПР, который ежедневно получает и обрабатывает около тысячи писем, направляет ответы и запросы в соответствующие инстанции по каждому из них. ЛДПР — это единственная партия, которая организовала прямой контакт с каждым избирателем, где бы он ни находился, посредством почтовой и электронной связи. Поэтому ЛДПР действительно слышит людей, знает об их проблемах и делает все, чтобы помочь в их решении.

Главная задача данной брошюры — ознакомить сотрудников аппаратов региональных отделений ЛДПР, депутатов, избранных от ЛДПР, и всех тех, кто так или иначе участвует в процессе составления официальных писем, с расширенными и уточненными правилами ведения деловой переписки. Знание этих правил поможет не только в ведении переписки с должностными лицами, но и в первую очередь в работе с обращениями, которые ежедневно поступают от граждан в общественные приемные ЛДПР по всей стране.

Брошюра поможет разобраться в стилистических и технических требованиях к оформлению делового письма. В ней содержатся многочисленные примеры формулировок, часто используемых в деловой переписке.

Содержание брошюры базируется на действующей общегосударственной нормативной базе с использованием данных из открытых источников. Особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Деловое письмо — это краткий (как правило, не более 1–2 страниц) документ, касающийся одного или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов.

Деловые письма отличаются друг от друга:

- а) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) — обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);
- б) по срокам исполнения — исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;
- в) по объему — короткие, средние и длинные;
- г) по виду содержащейся в них информации — текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);
- д) по стилю изложения — официальные и частные;
- е) по комплектности — с приложениями и без приложений;
- ж) по композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);
- з) по способу адресования — направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов;
- и) по информационному поводу для подготовки — инициативные и ответные письма.

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Структуру основного текста делового письма можно условно разделить на информационную и служебную части.

Информационная часть — это собственно текст делового письма, несущий основную смысловую нагрузку и потому представляющий наибольшую ценность для адресата.

Служебная часть — это вспомогательные элементы, открывающие и подытоживающие текст. Безусловно, с информационной точки зрения служебная часть делового письма представляется менее значительной, второстепенной. Тем не менее она призвана выполнить ряд исключительно важных для понимания делового письма функций.

Служебная часть содержания делового письма, как правило, включает:

- 1) приветствие;
- 2) обращение к адресату;
- 3) лид-абзац (начальный абзац, состоящий из одного предложения);
- 4) заключительную формулу вежливости;
- 5) подпись отправителя;
- 6) постскриптуум (постпостскриптуум).

Первые три элемента предшествуют информационной части (тексту) делового письма, последующие три — подытоживают ее. Коротко охарактеризуем каждый из элементов.

Приветствие — это элемент частного делового письма, который, однако, обычно отсутствует в официальных деловых письмах. Представляет собой начальную (вводную) формулу вежливости. Наиболее часто в качестве приветствия в деловых письмах используются следующие стандартные формулировки:

1. «Здравствуйте, ...» (далее следует безличное обращение к нескольким адресатам, например: «Уважаемые члены Союза журналистов!»).
2. «Здравствуйте, ...» (далее указываются имя и отчество адресата);
3. «Здравствуйте, ...» (далее следует безличное обращение к адресату, например, «Господин Посол!»).

Обращение к адресату — еще один обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, присутствует и в большинстве официальных деловых писем. Специфической особенностью обращения является употребление в конце его пунктуационного (восклицательного) знака, указывающего на особое значение, придаваемое отправителем письма факту обращения к адресату.

Функциональное значение обращения к адресату — создание предпосылки для смыслового и стилистического перехода от вводной части текста к основной. Чаще всего в качестве обращения к адресату используются либо имена собственные (фамилия, полное имя или имя и отчество

адресата), либо имена существительные (наименование должности, титула, специального или почетного звания).

Лид-абзац — начальный абзац делового письма, состоящий, как правило, всего из одного предложения. Функциональное назначение лид-абзаца может быть различным.

В наиболее распространенных случаях лид-абзац пред назначен для:

- а) выражения адресату формальной благодарности (в частных деловых письмах);
- б) пояснения мотивов и темы делового письма;
- в) обеспечения смысловой и стилистической подводки к тексту делового письма.

Формулировка лид-абзаца в значительной мере пред определяется функциональным назначением делового письма. Наиболее показательные примеры лид-абзаца:

1. *«Обращаюсь к Вам в связи с...»* (далее следует коротко указать причину письменного обращения);
2. *«Настоящим письмом сообщаем Вам о...»* (далее следует коротко указать, о чем конкретно намерен сообщить автор адресату);
3. *«Уведомляю (докладываю, извещаю и т. п.) о...»* (далее следует коротко указать, о чем именно намерен уведомить автор адресата).

Следующий за лид-абзацем текст делового письма включает вводную, основную и заключительную части. Вводная часть текста делового письма предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма, основная часть текста — для последовательного

и подробного описания различных аспектов вопроса, а заключительная часть — для изложения выводов и просьб.

Заключительная формула вежливости — это обязательный элемент частного делового письма, который, как правило, отсутствует в официальных деловых письмах. Использование заключительной формулы вежливости способствует приглушению официального тона в конце письма — ровно настолько, насколько это позволяют сделать взаимоотношения участников переписки.

В качестве заключительной формулы вежливости рекомендуется использовать следующие стандартные формулировки:

1. «*С уважением, ...*»;
2. «*С неизменным уважением, ...*»;
3. «*С глубоким уважением, ...*».

Подпись отправителя является обязательным и, как правило, заключительным элементом структуры делового письма. Подпись, во-первых, придает официальному деловому письму юридическую силу, во-вторых, удостоверяет личность отправителя.

Различают сокращенную, полную и развернутую форму подписи. При сокращенной форме, используемой в деловых письмах на бланке должностного лица предприятия, указываются собственно подпись (так называемая сигнатура) и ее расшифровка (инициалы и фамилия отправителя). Полная форма подписи, используемая в деловых письмах на бланках для писем предприятия, включает наименование должности, а также сигнатуры и ее расшифровки. Наконец, развернутая форма предполагает дополнение полной формы

подписи сведениями об отправителе делового письма (например, указанием на его наследственный или почетный титул, звание либо на иные особые заслуги отправителя).

Постскриптум (постпостскриптум) представляет собой краткую, не более 3–4 строк, приписку к тексту делового письма, помещенную после подписи. Это необязательный, но тем не менее достаточно постоянный элемент структуры делового письма, который состоит из сокращения-заголовка — «P.S.», «PostScript» или «Постскриптум», дополнения (приписки) к основному тексту делового письма и подписи (сигнатуры отправителя без указания его должности и расшифровки подписи). Основное функциональное назначение постскриптума — оперативное сообщение адресату краткой информации, имеющей для него особенно важное значение.

СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ

Изложение делового письма осуществляется в официально-деловом стиле. Его специфическими чертами являются:

- а) подчеркнутая официальность и деловитость, которые выражаются в своеобразных формах общения между должностными лицами (так называемой служебной субординации) и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем;
- б) лексическое и композиционное единобразие содержания делового письма;
- в) точность и внятность изложения, исключающие разнотечение или двоякое толкование содержания делового письма;
- г) лаконичность изложения, предполагающая краткость и ясность используемых в деловом письме формулировок.

Поэтому при подготовке содержания делового письма целесообразно:

- 1) излагать суть дела преимущественно простыми, краткими предложениями;
- 2) применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

3) употреблять термины в их общепринятым, однообразном для понимания толковании;

4) отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

5) отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;

6) избегать неоправданного употребления иностранных слов;

7) использовать сказуемые либо в повествовательном («устанавливается»), либо в повелительном («согласовать») наклонении.

Примеры стилистических формулировок

В зависимости от функционального назначения письма в самом его начале предпочтительно использование следующих стандартных формулировок:

1. «*Прежде всего, мы выражаем Вам свою благодарность за внимание, проявленное к нашему предложению относительно...*»;

2. «*Ваше письмо от ... за № ... нами получено и тщательно изучено...*»;

3. «*Обращаем Ваше внимание на то, что нами до сих пор не получен ответ на письмо от ... за № ...*»;

4. «*Просим считать данное письмо неотъемлемой частью соглашения от ... за № ... о ...*».

Для продолжения начального абзаца делового письма и обеспечения его логического продолжения рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1. «Ваше предыдущее послание создает хорошие предпосылки для развития взаимовыгодных отношений в вопросах...»;
2. «Тем не менее мы считаем своим долгом вновь обратиться к Вам с предложением о...»;
3. «Настоящим письмом мы подтверждаем решимость к продолжению взаимовыгодного сотрудничества с вашей организацией в области...».

Следующее предложение первого абзаца, как правило, формулируется таким образом, чтобы вплотную подвести адресата к ознакомлению с содержанием основной части текста делового письма, например, так:

1. «В связи с изложенным мы имеем честь обратиться к руководству вашей организации со следующим деловым предложением...»;
2. «Учитывая содержание предложений, поступивших от Вас ранее, мы полагаем целесообразным конкретизировать их в проекте соглашения о...»;
3. «Суть нашего предложения заключается в следующем...».

Для стилистического оформления основной части текста с учетом функционального назначения делового письма рекомендуются следующие стандартные формулировки:

1. «Целью предполагаемого соглашения является совместное осуществление...»;
2. «Для организации рабочей встречи представителей наших организаций предлагается следующий вариант ее проведения: дата встречи —..., место встречи —..., основные вопросы повестки дня —...»;

3. «Во-первых, квалификация специалистов вашего предприятия оценивается исключительно высоко. Во-вторых, ...».

Содержание последующих предложений и абзацев должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось все более целостное понимание освещаемого в тексте делового письма вопроса.

Для завершения основной части текста и обеспечения плавного логического и стилистического перехода к заключительной его части рекомендуется использование следующих стандартных формулировок:

1. «Вы можете получить от нашего представителя всю интересующую Вас дополнительную и справочную информацию о...»;

2. «Мы искренне надеемся, что представленное в настоящем письме предложение о сотрудничестве вызовет у Вас интерес...».

И наконец, для стилистического оформления заключительной части текста делового письма предлагаются следующие стандартные формулировки:

1. «Мы будем рады узнать Ваше мнение по поводу изложенных выше предложений о деловом сотрудничестве и надеемся на получение от Вас ответа по существу данного вопроса...»;

2. «Руководство организации выражает свою готовность рассмотреть Ваш ответ незамедлительно после его получения...».

Отдельные рекомендации по стилистическому оформлению содержания делового письма

1. Деловые письма следует излагать в спокойном, ровном тоне. Проявление в содержании послания чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

2. В деловом письме не принято побуждать адресата к спешке при вынесении решений по обозначенным вами вопросам словами «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Однако в рамках предвыборной кампании политическим партиям часто приходится сталкиваться с проблемами, которые требуют незамедлительного решения, так как от этого напрямую зависит исход выборов. В отдельных случаях допустимо указать в письме о сроках, когда вы желали бы узнать о решении, например, следующим образом: «Прошу Вас ответить до ... числа» или «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении».

3. В процессе изложения будьте умеренны в просьбах, сдержаны в оценках событий, объективны при изложении фактов, щедры на заботу и поощрение достойных, рачительны при расходовании денежных средств. Будьте также плодовиты на дальние предложения, а в выводах — предельно конкретны.

4. В деловом письме не принято навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру».

5. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить».

6. В том случае, если вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным, не начинайте послание с констатации отказа — изложите сначала мотивацию своего решения и дайте понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться.

7. Ссылка (к месту) на конкретные требования руководящих документов придает письму вес, работает на ваш деловой имидж. Ссылки на абстрактные указания «начальства», скорее, будут восприняты получателем письма как ваша попытка снять с себя ответственность за последствия принятия того или иного решения.

8. Деловое письмо должно быть абсолютно чистым в юридическом смысле (в первую очередь это касается денежных и кадровых документов), безупречным по содержанию и исполнению. Словам в нем должно быть тесно, а мыслям — просторно.

9. Пишите реже и по возможности короче. Обилие деловых писем зачастую не ускоряет, а замедляет решение дела.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Для оформления деловых писем используются или бланки установленного образца (бланк регионального или местного отделения ЛДПР, бланк депутата и т.п.), или листы писчей бумаги (последние чаще применяются для частных деловых писем).

Для оформления деловых писем, объем текста которых превышает размеры бланка (листа) формата А4, могут применяться обычные листы писчей бумаги для продолжения делового письма. Такие листы могут содержать в верхнем колонтитуле название организации и краткий пояснительный текст, например: «Липецкое региональное отделение ЛДПР. Лист для продолжения письма».

При использовании листов для продолжения содержание делового письма следует располагать таким образом, чтобы на заключительный лист попадало по меньшей мере 4 строки основного текста, а также следующие за ним стандартные служебные части содержания (подпись, отметка о примечании и т.п.). Не допускается, чтобы подпись выносилась на отдельный лист.

Текст делового письма печатается черным цветом на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 или

близкого к нему с размером шрифта высотой не менее 2 мм для строчных литер, через полтора интервала, строчными буквами (кроме заглавных и аббревиатур в соответствии с правилами грамматики).

Напечатанный текст должен иметь равномерную насыщенность и визуально резкие края.

Обнаруженные опечатки, описки и иные неточности допускается исправлять рукописным способом, но без повреждения листов, помарок и следов неполного удаления прежнего текста.

Опечатки, обнаруженные в окончательно оформленном варианте делового письма, допускается закрашивать с помощью «штриха» с последующим написанием окончательного варианта фрагмента текста печатными буквами ручкой соответствующего цвета.

При оформлении деловых писем, кроме того, допускается использование приемов компьютерной верстки, улучшающих восприятие содержания, в том числе:

- а) выделение наиболее важных в смысловом отношении фрагментов текста подчеркиванием;
- б) выделение наименований руководящих документов, упоминаемых в тексте, полужирным шрифтом;
- в) выделение вводных слов разделов текста, фамилий упоминаемых по тексту лиц прописными буквами;
- г) выделение ключевых слов, терминов, формулировок выводов и предложений курсивом.

Для изготовления бланков документов применяется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее; 20 мм — нижнее.

Организации используют бланки документов, изготовленные типографским способом, и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта.

В зависимости от расположения реквизитов существует два варианта бланков: угловой и продольный. В ЛДПР сложилась многолетняя практика использования продольных вариантов бланков.

Объем текста письма ничем и никем не лимитируется. Однако рекомендуется придерживаться следующего правила: текст (собственно содержание) делового письма должен умещаться на одном листе формата А4 и при этом содержать достаточное количество информации по излагаемому вопросу.

Объем текста делового письма не должен превышать 2000 машинописных знаков. Это примерно 150–200 слов, объединенных в 20–25 предложений, сгруппированных не более чем в 8 абзацев.

Такой объем, как свидетельствует практика деловой переписки, вполне достаточен для освещения в письме одного вопроса. Для ознакомления с письмом такого объема адресату — с учетом среднего темпа чтения — потребуется не более 1–1,5 минуты.

ПОДГОТОВКА ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Приступать к подготовке делового письма следует в следующих случаях:

- 1) вопрос, который вы намерены осветить в письме, не может быть в данный момент решен ни в ходе личной встречи, ни по телефону, ни каким-либо иным образом в связи с временной недоступностью (отсутствием на месте) адресата;
- 2) вы намерены зафиксировать (для себя и для адресата) определенную информацию на бумаге, для того чтобы впоследствии иметь возможность сослаться на нее;
- 3) вы намерены сообщить адресату нечто конфиденциальное;
- 4) вы намерены соответствующим образом оформить свои мысли, для того чтобы придать им более упорядоченный вид и таким образом сделать их более ясными, доходчивыми и убедительными для адресата;
- 5) вы намерены предварительно посвятить в курс дела, представляющегося вам достаточно сложным (или являющимся для адресата чем-то совершенно неизвестным до сего дня), человека, от которого в конечном счете будет зависеть его исход. Деловое письмо в данном случае использу-

зуется для того, чтобы обеспечить адресата соответствующей информацией.

Обратите также внимание на то, кто именно в данном случае является адресатом, какова будет его наиболее вероятная реакция на деловое письмо и насколько эта реакция будет соответствовать цели, которой вы намерены достичь при помощи своего послания.

Перед началом составления делового письма рекомендуется набросать его план. Эта процедура, как правило, осуществляется в следующей последовательности:

а) уточняется цель (функциональное назначение) делового письма (например, вы намерены запросить у общественной организации определенную информацию, имеющую отношение к проекту договора о сотрудничестве);

б) определяется тип делового письма (в данном случае это письмо-запрос);

в) определяется общая структура делового письма (1-й абзац — обрисовать ситуацию вокруг проекта договора, 2-й абзац — изложить суть запроса, 3-й абзац — обосновать необходимость получения запрашиваемой информации, 4-й абзац — поблагодарить за сотрудничество, а также попросить ответить возможно скорее и т.п.);

г) определяются основные речевые средства для достижения указанной цели (стандартные формулировки для образования каркаса содержания, текстовые подводки для обеспечения связи между абзацами);

д) определяются наиболее важные факты и события, ссылку на которые необходимо сделать в письме (например, в качестве обоснования мотивов своих действий);

е) определяются форма обращения, заключительная формула вежливости, форма подписи, уточняется необходимость в подготовке приложений к деловому письму.

После того как план делового письма составлен, его следует тщательно просмотреть и уточнить. На основе окончательной версии плана можно приступать к подготовке черновика основного содержания (текста) делового письма.

Работа над черновиком предполагает:

а) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть делового письма (в виде отдельных предложений);

б) выстраивание связи между отдельными предложениями в абзаце (последовательно для всех абзацев);

в) формулирование текстовых связок между абзацами, а также, если это необходимо, начальной и заключительной текстовой подводки.

После подготовки черновика делового письма вам следует:

а) отредактировать проект, произведя с этой целью дополнительную структуризацию текста, а также его стилистическую обработку;

б) откорректировать проект, то есть отыскать, пометить и исправить содержащиеся в тексте ошибки в орфографии, пунктуации и т. п.;

в) переоформить черновик делового письма на новом носителе, используя для этого другой лист бумаги и соответствующую страницу компьютерного файла.

Уточненный черновик: а) перечитывается; б) повторно редактируется и корректируется; в) оформляется в исправленном варианте.

Полностью скомпонованный рабочий вариант делового письма окончательно просматривается автором на предмет выявления скрытых в тексте ошибок и неточностей.

Наконец, заключительная фаза работы над деловым письмом предполагает:

- а) согласование текста (в тех случаях, когда это необходимо);
- б) оформление делового письма на бланке;
- в) оформление приложений (если таковые имеются);
- г) подписание письма;
- д) помещение письма в конверт и его регистрацию;
- е) отправку по указанному на конверте адресу.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ (с примерами)

Все деловые письма допустимо разделить на две базовые категории:

- а) официальные деловые письма;
- б) частные деловые письма.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

ПИСЬМО-ПРОСЬБА — пожалуй, самая распространенная форма делового письма. Функциональное назначение — изложение какой-либо просьбы, связанной с осуществлением организацией своей деятельности (созданием для этого соответствующих условий). Отличается единой тематикой содержания, краткостью и конкретностью изложения.

Пример письма-просьбы

*Генеральному менеджеру ООО «Сувениры»
И. О. Фамилия*

Уважаемый ...!

Московское городское отделение ЛДПР заинтересовано в поставках некоторых наименований продукции вашего предприятия, в частности... (указать конкретно).

В связи с изложенным прошу направить в адрес Московского городского отделения ЛДПР каталог (прайс-лист, проект договора и т. п.) интересующей нас продукции.

Желаемый срок получения каталогов — ... (указать конкретно).

*С уважением,
Координатор*

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ — также весьма распространенная форма официального делового послания. Основное предназначение письма-сообщения — целенаправленная передача адресату какой-либо конкретной информации, как правило, предпринятая по инициативе автора (отправителя). Таким образом, на практике письма-сообщения чаще являются инициативными, хотя в определенных случаях информация может сообщаться и в ответ на поступивший в адрес организации письменный запрос.

Пример письма-сообщения (образец 1)

Руководителю НКО «Ветераны»

И. О. Фамилия

Уважаемый (имя и отчество)!

Рад сообщить Вам, что в настоящее время региональное отделение ЛДПР рассматривает возможность открытия новой общественной приемной в... (указать конкретно). Предполагаемая дата начала работы общественной приемной — ... (указать конкретно). Указанная информация сообщается Вам для сведения.

С уважением,

Координатор

И. О. Фамилия

Пример письма-сообщения (образец 2)

Руководителю Центрального Аппарата ЛДПР

И. О. Фамилия

Уважаемый (имя и отчество)!

Сообщаю Вам, что поставленные задачи по ... (указать конкретно) выполнены полностью и в срок.

*По итогам проделанной работы выявлено следующее:
С уважением,
Координатор* *И. О. Фамилия*

ПИСЬМО-ЗАПРОС, в свою очередь, предназначено именно для запрашивания соответствующей информации. Особенностью данного вида писем является то, что они практически всегда предполагают обязательную реакцию адресатов в виде письменного ответа по существу и, как правило, в срок, установленный или отправителем запроса, или нормативно-правовым документом.

Пример письма-запроса

*Директору АО «Профиль»
И. О. Фамилия*

Уважаемый (имя и фамилия)!

Направляем Вам запрос на документальное подтверждение трудового стажа работника нашей организации... (указать конкретно), утратившего трудовую книжку вследствие... (указать конкретно). Сведения о работе... на вверенном Вам предприятии прошу сообщить по форме:

1 ...

И т. д.

Указанные сведения необходимы для выдачи... дублика-та трудовой книжки.

С уважением,

*Координатор Московского городского
отделения ЛДПР*

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-ЗАЯВЛЕНИЕ служит для официального, то есть от имени организации, предварительного информирования адресата о позиции отправителя по тому или иному вопросу (выразить свое отношение к его сути и порядку разрешения) — скажем, подтвердить свои намерения в отношении реализации ранее согласованных планов сотрудничества. Как и письмо-просьба, является однотемным.

Пример письма-заявления (о намерениях)

Ректору
Государственного образовательного учреждения...
И. О. Фамилия

Многоуважаемый (имя и отчество)!

Настоящим заявлением имею честь заявить о намерении нашей организации продолжать плодотворное сотрудничество с вверенным Вам... (институтом, университетом, академией). Минувший учебный год наглядно продемонстрировал наличие у наших организаций значительного потенциала для взаимодействия.

Желаю Вам и преподавательскому коллективу... творческих успехов и благополучия.

С уважением,
Координатор

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ служит исключительно для подтверждения какого-либо факта (допустим, получения организацией письма, высланного ранее адресатом). По указанной причине данное письмо используется в деловой переписке исключительно в качестве ответного.

Пример письма-подтверждения

Директору ООО «Холд»

И. О. Фамилия

Уважаемый ...!

Забайкальское региональное отделение ЛДПР подтверждает получение запрошенной нами информации в необходимом объеме и благодарит за быстрое выполнение заказа.

С уважением,

Координатор

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-ЗАКАЗ также является ответным. Функциональное назначение подобных писем — документирование заказа. Отметим, что письмо-заказ одновременно может выполнять и функцию сопроводительного письма, например, если к нему прилагается ранее высланное адресатом деловое предложение (оферта, проект договора и т.п.), дополненное необходимой информацией.

Пример письма-заказа

Начальнику отдела сбыта АО «Профиль»

И. О. Фамилия

Уважаемый (имя и отчество)!

Просим Вас принять к рассмотрению заказ на приобретение у АО «Профиль»... (указать наименование продукции) в количестве... (указать конкретно). Обращаем Ваше внимание на то, что наиболее предпочтительными для реализации являются изделия, имеющие... (указать характеристики, способствующие улучшению сбыта продукции).

Прошу Вас также изыскать возможность для укомплектования заказа приблизительно равным количеством изделий, обладающих перечисленными характеристиками.

Отправку заказа прошу произвести... (указать количество) равными партиями — к... и... (указать даты).

С уважением,

Координатор Ростовского

регионального отделения ЛДПР

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-ДОПОЛНЕНИЕ служит для оперативного сообщения адресату какой-либо важной информации, которая ранее по каким-либо причинам не была ему передана в предыдущем письме. Письмо-дополнение всегда является как бы продолжением предыдущего послания.

Пример письма-дополнения

Руководителю общественной организации «Экология»

И. О. Фамилия

Уважаемый ...!

Ростовское региональное отделение ЛДПР в дополнение к письму от... (дата) № ... (исходящий номер) сообщает, что...

С уважением,

Координатор Ростовского

регионального отделения ЛДПР

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-РЕКЛАМАЦИЯ — менее частое явление в современной деловой переписке. Основное назначение — выражение письменных претензий в связи с неудовлетвори-

тельным исполнением адресатом взятых им на себя деловых обязательств. Как правило, высыпается в адрес с приложением документов, свидетельствующих о недобросовестности получателя в отношении отправителя письма.

Пример письма-рекламации

Директору типографии «Луч»

И. О. Фамилия

Уважаемый ...!

Согласно договору № ... (номер договора) от ... (дата) типографией «Луч» для Московского городского отделения ЛДПР ... (дата) были изготовлены печатные материалы — листовки формата А4 в количестве 500 штук.

На 50 экземплярах листовок были обнаружены существенные недостатки, в частности...

В связи с вышеизложенным и в соответствии с пунктом... договора № ... (номер договора) от ... (дата) прошу... (компенсировать убытки, произвести замену печатных материалов, осуществить возврат денежных средств и т. п.).

Приложение:

1. Образцы бракованной продукции (3 экз.).

С уважением,

Координатор

И. О. Фамилия

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО предназначено для предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действий отправителя, так или иначе затрагивающих деловые интересы адресата. Хрестоматийный пример

гарантийного письма — подтверждение готовности отправителя оплатить запрашиваемую партию продукции и т. п. Обязательными для гарантийного письма являются сведения об отправителе — юридический и фактический адреса, банковские реквизиты и т. п., а также присутствие в тексте слова «гарантирую».

Пример гарантийного письма

Директору типографии «Луч»

И. О. Фамилия

Гарантийное письмо

Московское отделение ЛДПР в лице Координатора ... (И. О. Фамилия) гарантирует оплату имеющейся по состоянию на ... (дата) задолженности в размере ... рублей ... копеек в срок до ... (дата) в соответствии с условиями договора № ... (номер договора) от ... (дата).

Координатор

И. О. Фамилия

ПРЕЗЕНТАЦИОННОЕ ПИСЬМО имеет целью презентовать (буквально — представить в выгодном свете) адресату какую-либо продукцию, организацию (производителя или распространителя продукции) или некое социально значимое событие, к примеру, праздник организации. На практике презентационное письмо чаще всего обращено не к конкретной организации (должностному лицу), а к публике, широкой общественности и помимо информирования призвано вызвать у адресата заинтересованность и расположение по отношению к презентуемому объекту. Добавим, что презентационные письма никогда не рассылаются по одно-

му, поскольку призваны проинформировать возможно большее количество людей.

Пример презентационного письма

Присоединяйтесь к жизни первого в России молодежного центра, созданного на платформе ЛДПР!

Отделения молодежной организации ЛДПР существуют во всех 85 субъектах Российской Федерации. Активная деятельность ведется как на региональном, так и на федеральном уровне. Молодежь ЛДПР отстаивает справедливость на территории всего нашего государства.

Спектр деятельности молодежной организации ЛДПР обширен. Наши акции имеют как политический и социальный, так и культурно-просветительский характер. Наши активы занимаются организацией культурных и спортивных мероприятий, а также благотворительностью. Мы осуществляем реализацию социальных проектов и молодежных программ.

Вместе с ЛДПР молодежная организация дает возможность:

- получать лучшее политическое образование;*
- принимать участие в политических дебатах и форумах;*
- участвовать в организации и работе круглых столов, которые ежемесячно проводятся в Государственной Думе по инициативе Владимира Вольфовича Жириновского.*

Мы не прячемся за дверями высоких кабинетов. Мы не боимся решать самые сложные и актуальные проблемы молодых россиян. Мы делаем все для того, чтобы новое по-

количество с уверенностью смотрело в будущее, становилось успешнее, благополучнее и профессиональнее.

Всероссийский молодежный центр ЛДПР абсолютно бесплатно для молодежи предоставляет:

- тренажерный зал;*
- интернет-кафе;*
- обучающие тренинги и лекционные занятия;*
- круглые столы и семинары;*
- встречи с депутатами Государственной Думы ФС РФ;*
- юридическую и психологическую консультацию от специалистов.*

Также центр предоставляет возможность бесплатно посещения бассейна, футбольной площадки. Молодежь может принимать активное участие в жизни различных военно-патриотических, экологических, благотворительных и студенческих организаций.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО — письмо, предназначеннное для сопровождения прилагаемых к нему документов (материалов). Информационной нагрузки сопроводительное письмо не несет, однако выполняет три важные функции: подтверждает факт отправки, предоставляет перечень отправленных документов с указанием их точных характеристик (названия, количества страниц и т. п.), а также благодаря регистрационным данным позволяет определить срок исполнения.

Пример сопроводительного письма (образец 1)

В Главное управление Минюста по г. Москве

Во исполнение ... (указать норму закона) Московское городское отделение ЛДПР направляет в Главное управление Минюста по г. Москве информацию о ...

Приложения:

- 1. Отчет... и приложение к нему, всего на 5 л.*
- 2. Справка... на 2 л.*
- 3. Копия Устава ЛДПР... на 30 л.*

Координатор

И. О. Фамилия

Пример сопроводительного письма (образец 2)

Генеральному директору ООО «Доставка»

Уважаемый ...!

В соответствии с запросом ООО «Доставка» направляем Вам подписанный с нашей стороны экземпляр Акта приема-передачи работ по настройке оборудования.

Приложение:

- 1. Акт ... на 1 л.*

Координатор

И. О. Фамилия

ЧАСТНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ — это, пожалуй, самый распространенный вид частных деловых писем. В зависимости от характера взаимоотношений, сложившихся между отправителем и получателем, считается вполне уместным направлять поздравления по следующим основным поводам:

- а) день рождения адресата — должностного лица или дата основания предприятия-получателя;
- б) государственные, церковные и профессиональные праздники;
- в) назначение адресата на более престижную должность;
- г) награждение, присвоение почетного или специального звания (в том числе организации-получателя);
- д) выдающиеся достижения получателя на профессиональном поприще (победы в конкурсах, соревнованиях и т.п.);
- е) заключение взаимовыгодных партнерских соглашений;
- ж) годовщина сотрудничества (как правило, первая или «круглая»);

3) выдающиеся события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, окончание учебного заведения, защита диссертации, «круглая» годовщина свадьбы и т. п.).

Характерной особенностью письма-поздравления является его благожелательный, дружелюбный и искренний тон. Присутствие в тексте слова «поздравляю...» является обязательным.

Пример письма-поздравления

Имя Отчество Фамилия (в дательном падеже)

Уважаемый (имя и отчество)!

Позвольте от имени Ульяновского регионального отделения ЛДПР и от себя лично поздравить Вас с днем рождения! Вот уже... (указать конкретно) лет Вы плодотворно трудитесь на благо ЛДПР, отдавая делу свои профессиональные знания и опыт. В этот радостный день мы от всей души желаем Вам, уважаемый (имя и отчество), крепкого здоровья, успехов во всех начинаниях, благополучия и достатка, мира и счастья!

С уважением,

Имя, Фамилия

ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ — второй по распространенности вид частных деловых писем. Функциональное назначение письменного приглашения: во-первых, известить адресата о том или ином торжественном или деловом мероприятии, во-вторых, пригласить его к участию в нем.

Текст письма-приглашения может открываться либо с информации о мероприятии, либо со слова «Приглашаем (приглашаю)...». Приглашение может оформляться как в виде письма, так и на специальном бланке (приглашательном билете, прилагаемом к письму). Особенностью письменного приглашения является персональный характер обращения к адресату.

Пример письма-приглашения

*Руководителю общественной организации
«Ветераны»
г-ну И. О. Фамилия*

Уважаемый ...!

Отделение ЛДПР имеет честь пригласить Вас и членов возглавляемой Вами общественной организации «Ветераны» к участию в мероприятии... (указать конкретно). Мероприятие будет проводиться в ... (указать конкретно) с ... по ... (указать конкретно).

В ходе мероприятия приглашенные гости, представители общественных организаций обсудят актуальные вопросы и новшества...

Программой также предусмотрено: ...

За более подробной информацией Вы можете обратиться по адресу:...

Запросить документацию для подачи заявки на участие Вы можете у... (указать конкретно) по электронной почте... или по телефону...

Мы будем рады видеть Вас в числе участников мероприятия.

С уважением,

Председатель оргкомитета

И. О. Фамилия

ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ все чаще применяется в повседневной деловой переписке. Функциональное назначение такого письма — принести адресату формальные извинения. Особенностью такого письма является подчеркнуто примирительный тон изложения, который не должен восприниматься адресатом как тон заискивающий.

Пример письма-извинения

*Генеральному директору
ООО «Конференц-зал»*

И. О. Фамилия

Глубокоуважаемый(имя и отчество)!

Петровское местное отделение ЛДПР приносит Вам свои извинения в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по договору от ... № ..., касающихся обеспечения мер безопасности во время проведения публичных мероприятий. Позвольте также сообщить Вам, что случившееся стало, к сожалению, возможным по обстоятельствам, не зависящим от деятельности нашей организации.

Тем не менее, уважаемый (имя и отчество), мы выражаем свое глубокое сожаление в связи с этим неприятным фактом. Одновременно мы хотели бы надеять-

ся на то, что этот прискорбный случай не отразится на перспективах нашего делового сотрудничества. Мы также хотели бы заверить Вас в том, что руководство ЛДПР приложит энергичные усилия к тому, чтобы исключить повторение подобных сценариев развития событий.

Искренне желаем Вам благополучия и процветания.

С почтением,

И. О. Фамилия

ПИСЬМА ДЛЯ ВЫРАЖЕНИЯ СОЖАЛЕНИЯ И СОБОЛЕЗНОВАНИЯ используются в повседневной деловой переписке в связи с трагическими или горестными событиями в жизни адресата. Функциональное назначение такого письма — проявить к адресату внимание, выразить ему свою поддержку в непростую, подчас трагическую минуту. Важнейшим требованием к письму подобного характера является исключительная искренность и теплота его тона.

Пример письма с выражением сочувствия

Исполнительному директору АО «Профиль»

И. О. Фамилия

Глубокоуважаемый (имя и отчество)!

Позвольте выразить сочувствие в связи с постигшим вас предприятие несчастьем — производственной аварией, повлекшей за собой значительный материальный ущерб.

Мы разделяем Ваше огорчение и в этот нелегкий час намерены настоящим письмом засвидетельствовать Вам нашу поддержку. Одновременно мы предлагаем Вам

свою помощь в решении вопросов, связанных с восстановлением и ремонтом поврежденного здания, оборудования и имущества.

Искренне надеемся, что уже вскоре последствия аварии будут успешно преодолены. В связи с этим мы подтверждаем свое намерение сохранять и всячески развивать деловое сотрудничество с вашим предприятием и Вами лично.

Пользуясь случаем, желаем Вам, (имя и отчество), стойкости духа, энергии и настойчивости, удачи в осуществлении Вашей непростой миссии скорейшего и полнейшего восстановления предприятия. Здоровья Вам и благополучия.

С глубоким сочувствием и неизменным уважением,

Координатор

И. О. Фамилия

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО направляется адресату с целью выразить благодарность за проявленное внимание (допустим, в ответ на поздравление) либо за предпринятые адресатом усилия, направленные на обеспечение личного или делового благополучия отправителя письма. Благодарственное письмо должно быть естественным по тону, а степень выражения благодарности должна быть адекватной поводу.

Пример письма с выражением благодарности

*Руководителю общественной организации
«Волонтеры» И. О. Фамилия*

Глубокоуважаемый (имя и отчество)!

Выражаю Вам от имени Воронежского регионального отделения ЛДПР сердечную благодарность в связи с направленными в адрес нашего предприятия поздравлениями по случаю... (указать конкретно).

Искренне надеемся, что сложившиеся между нашими организациями прочные взаимовыгодные деловые взаимоотношения получат свое дальнейшее плодотворное развитие. Пользуясь случаем, передаю Вам и Вашим коллегам пожелания успехов в работе, процветания, мира и счастья.

С почтением,

Координатор

И. О. Фамилия

ПИСЬМО НЕГАТИВНОГО СОДЕРЖАНИЯ — собирательная группа писем, включающая письма-отказы, письменные уведомления об увольнении, отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения (порицания) чьих-либо действий и т. п. Такие письма, как правило, являются ответными (за исключением случаев выражения неодобрения или порицания действий адресата).

Пример письма негативного содержания

Уважаемая (И. О. Фамилия)!

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашему объявлению о вакансии, и полученное от Вас в этой связи подробное резюме.

Сведения, любезно предоставленные Вами в наше распоряжение, были изучены с подобающим вниманием. Однако, к большому сожалению, я вынужден сообщить, что Ваша фамилия не была включена в окончательный список соискателей на указанные должности.

От имени генерального

директора АО «Феникс»

И. О. Фамилия, менеджер

ПИСЬМО ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ В РАЗЛИЧНЫЕ ИНСТАНЦИИ в частном порядке предназначено для письменного изложения конкретной просьбы, жалобы или требования отправителя. Как правило, такие письма направляются в избирательные комиссии, судебные органы, предприятия коммунального хозяйства, транспортные организации, службы сервиса и торговли и т. д. Функциональное назначение писем состоит в том, чтобы, во-первых, проинформировать о чем-либо адресата, во-вторых, побудить его к определенным действиям.

Пример

В Территориальную избирательную комиссию по выборам депутатов Законодательного Собрания ... области от наблюдателя ..., представляющего интересы ... регионального отделения ЛДПР

Жалоба.

В ходе проведения голосования (при подсчете голосов) на избирательном участке № ... по выборам депутатов Законодательного Собрания ... области мною были обнаружены следующие нарушения избирательного законодательства (избирательных прав граждан): ...

Указанные нарушения Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме Российской Федерации» были письменно сообщены в участковую избирательную комиссию избирательного участка № Однако должностные лица указанной избирательной комиссии меры по пресечению перечисленных нарушений не приняли.

Прошу принять срочные меры по пресечению нарушений и устраниению их последствий, по обеспечению безусловного и неукоснительного исполнения требований и положений действующего избирательного законодательства, а также привлечь виновных к ответственности. В противном случае нарушения могут поставить под сомнение достоверность итогов голосования на данном избирательном участке.

Дата, время, подпись
И. О. Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Одним из основных каналов связи любой политической партии является деловое письмо. С помощью писем ведутся переговоры, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. Письма сопровождают материальные ценности, важные документы.

Сегодня, несмотря на наличие современных форм связи, роль делового письма, отправляемого по почте, не снижается. Ведь деловое письмо — это документ, а более надежного и доступного носителя информации, чем бумага с текстом на ней, нет.

Важно учитывать, что любое письмо, подписанное представителем ЛДПР (депутатом любого уровня, координатором или сотрудником партийного подразделения), это документ, при прочтении которого у адресата складывается определенное отношение не только непосредственно к отправителю, но и к ЛДПР в целом. Это возлагает на составителя письма большую ответственность за соблюдение им правил ведения деловой переписки, аккуратности, точности и безошибочности в оформлении письма. От этого напрямую зависят репутация ЛДПР и успех в решении обозначенного в письме вопроса.

Помните: что написано пером, не вырубишь топором.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ	5
СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	6
СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ	11
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ	17
ПОДГОТОВКА ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ	20
ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ (с примерами)	24
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА.....	25
ЧАСТНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ЛДПР

БЕСПЛАТНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ
ПРИХОДИТЕ! ЗВОНИТЕ! МЫ ПОМОЖЕМ!
Приём осуществляется без предварительной записи

Общественные приёмные ЛДПР

г. Москва, ул. Моховая, д. 7,
ст. м. «Библиотека им. Ленина»
Тел.: 8 (495) 629-61-23,
по рабочим дням с 9 до 17 час.

г. Москва, Луков пер., д. 9,
ст. м. «Чистые пруды», «Тургеневская»
Тел.: 8 (495) 623-02-44,
по рабочим дням с 9 до 18 час.

г. Москва, ул. Новорязанская, д. 16/11,
ст. м. «Комсомольская», «Красные ворота»
Тел.: 8 (495) 530-62-03,
по рабочим дням с 9 до 18 час.

8 (499) 263-13-01, 263-13-67,
info@ldpr.ru

Политическая партия ЛДПР —
Либерально-демократическая партия России

Председатель
Владимир Вольфович ЖИРИНОВСКИЙ
107078, г. Москва, 1-й Басманный пер.,
д. 3, стр.1.

Тел.: 8 (495) 530-62-62
107045, г. Москва, Луков пер., д. 9.
Тел.: 8 (495) 623-02-44, e-mail: info@ldpr.ru

Молодёжная организация ЛДПР

107045, г. Москва, Луков пер., д. 9,
ст. м. «Тургеневская», «Чистые пруды»,
«Сретенский бульвар».

Тел.: 8 (495) 632-93-62, 625-07-15,
[msk.molodejldpr@gmail.com/](mailto:msk.molodejldpr@gmail.com)
instagram.com/molodejldpr
moldpr.ru

Государственная Дума ФС РФ

Руководитель фракции ЛДПР
Владимир Вольфович ЖИРИНОВСКИЙ
103265, г. Москва, Охотный Ряд, д. 1.
Тел.: 8 (495) 692-11-95, 692-92-42.

Заместитель Председателя ГД ФС РФ
Игорь Владимирович ЛЕБЕДЕВ
103265, г. Москва, Охотный Ряд, д. 1.
Тел.: 8 (495) 692-77-11, 692-80-01.

ldpr.ru, ldpr.ru, ldpr.ru



И М Ц

УЧРЕДИТЕЛЬ ВЛАДИМИР ВОЛЬФОВИЧ ЖИРИНОВСКИЙ

ИНОВАЦИОННЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

САМАЯ НИЗКАЯ СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

БЕСПЛАТНАЯ
ПОДГОТОВКА
К ЕГЭ!

8 (800) 234-77-20

(звонок бесплатный по России)

8 (495) 632-17-70

8 (919) 998-34-99

www.imc-i.ru

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЛЕКЦИИ

ДЕПУТАТОВ, ПОЛИТИКОВ,
ЭКСПЕРТОВ

СПОРТЗАЛ

НЕДОРОГАЯ
СТОЛОВАЯ

ПРАКТИКА
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ДУМЕ ФС РФ

ОТСРОЧКА
ОТ АРМИИ

НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
(БАКАЛАВРИАТ)

Юристоведение Зарубежное регионоведение
Политология Экономика Психология
Менеджмент Бизнес-информатика
Реклама и связи с общественностью

ДЕШЁВОЕ
ОБЩЕЖИТИЕ

НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
(МАГИСТРАТУРА)

Психология
Зарубежное регионоведение

АСПИРАНТУРА
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

Экономика
Психологические науки

Г. МОСКВА, ЛЕНИНСКИЙ ПРОСПЕКТ, д. 1/2, стр. 1 (ст. м. «ОКТЯБРЬСКАЯ»)



© ЛДПР. Москва, 2020