Правила деловой переписки

Пример:

Тема письма: О публикации статьи в Сборнике конференции " Государство-Власть-Управление-Право"

Добрый день, Владимир Петрович,

В приложении направляю Вам заявку, согласие РИНЦ и статью для участия в конференции "Государство-Власть-Управление-Право" 27 ноября 2020 г.

Пожалуста, прошу Вас **проверить** правильность оформления моей статьи и **подтвердить** возможность ее приема и дальнейшей публикации в Вашем Сборнике.

С уважением,
Илья Гусев
магистрант группы ГиМУ 2-1

E-mail: Ilya.Gusev@mail.ru

Пояснение

1) В заголовке указывается **тема** - коротко, в двух словах, о чём будет идти речь в письме.

2) Вначале письма всегда идет вежливое обращение!
Либо к человеку по имени/имени и отчеству, либо - даже, если Вы не знаете к кому обращаетесь - простые фразы: "**Добрый день!**", "**Уважаемые коллеги!**" и т.д.

3) Далее излагается сообщение - коротко, ясно и по-сути. При необходимости акцента - важное сообщение можно выделить **жирным шрифтом** или **другим цветом**.

3) Письмо заканчивается коротким пояснением - кто писал: Имя, Фамилия, бак../маг./аспирант группа и др.
(зачастую, в самом адресе почты Имя не совпадает с отправителем. При потенциальной необходимости связи можно указать и контакты - рабочий или мобильный телефон, Whats' App и др.).

Это, так называемое, **золотое правило** общения:
"Относитесь к другим так, как Вы хотели бы, чтобы другие относились к Вам".

Более подробные правила деловой корреспонденции: http://www.novsu.ru/file/816880

(Разумеется, при постоянной переписке с одними и теми же адресатами каждый день - какие-то пункты - исходя из логики и здравого смысла - можно опускать или сокращать)