

Кореспонденція

Под словом «корреспонденция» подразумевается ряд писем, которые мы сами кому-нибудь пишем или же от кого-нибудь получаем. Стало быть, слово «корреспонденция» означает почти то же самое, что слово «переписка». Выражение «вести корреспонденцию» равнозначно выражению «вести переписку». Під словом «кореспонденція» мається на увазі ряд листів, які ми самі кому-небудь пишемо або ж від кого-небудь отримуємо. Отже, слово «кореспонденція» означає майже те ж саме, що й слово «листування». Вираз «вести кореспонденцію» рівнозначний виразу «вести листування». У газетах «кореспонденцією» називаються різного роду повідомлення та опис різних випадків на шпальтах газет прямо з листів, які надсилаються до редакції. Осіб, які надсилають ці листи в газету, називають кореспондентами.

Корреспонденция позволяет нам выражать письменно те чувства, которые разлука не даёт выразить лично живым словом. Кореспонденція дозволяє нам висловлювати письмово ті почуття, які розлука не дає можливості висловити особисто живим словом. Откровенное письмо, в котором мы изливаем наши чувства, смягчает горечь разлуки, сближает разлученных. Нет ни такого дела, ни такого чувства, которые нельзя было бы выразить в откровенном письме. Відвертий лист, в якому ми виливаємо наші почуття, пом'якшує гіркоту розлуки, зближує розлучених. Немає ні такої справи, ні такого почуття, які не можна було б висловити у відвертому листі. Искусство вести переписку должно бы стоять в программе образования всех классов общества. Мистецтво вести листування мало б стояти у програмі освіти всіх класів суспільства. Однако, несмотря на необходимость всем и каждому владеть этим искусством, им, к сожалению, пренебрегают очень и очень многие. Однак, незважаючи на необхідність всім і кожному володіти цим мистецтвом, на жаль, багато хто ним нехтує.

1. О письмах вообще 1. Про листи взагалі

Слог письма должен воспроизводить в точности правильный ход разговора. Слог листа повинен відтворювати в точності хід розмови. Он должен быть ясен, прост и сжат. Він повинен бути зрозумілий, простий і стиснутий.

В искусстве составляют письма весьма важно уметь отличить того, к кому мы пишем, дать верный тон своему письму, такой тон, который вполне верно согласовался бы с чувствами и отношениями, в которых мы действительно находимся с тем, кому пишем. У мистецтві складати листи досить важливо вміти виділити того, до кого ми пишемо, дати вірний тон свого листа, такий тон, який цілком вірно узгоджувався б з почуттями і відносинами, в яких ми дійсно знаходимося з тим, кому пишемо.

Нужно сообразовываться, во-первых, с возрастом, во-вторых, с уважением, с которым мы обязаны относиться к женщинам и старикам, в-третьих, с душевным состоянием лиц, к которым мы пишем. Потрібно враховувати, по-перше, вік, по-друге, повагу, з якою ми зобов'язані ставитися до жінок і старших, по-третє, душевний стан осіб, до яких ми пишемо. Нетактично писать об удовольствиях особе, которая в то время, когда мы ей пишем, удручена каким-либо горем. Нетактовно писати про задоволення особі, яка в той час, коли ми їй пишемо, пригнічена яким-небудь горем. Не следует похвальнось весельем своей жизни и роскошью, окружающей нас перед теми, кому судьба

предоставила лишения и горькие испытания и тому подобное. Не слід вихвалитися веселощами свого життя і розкішшю, що оточує нас, перед тими, кому доля послала гіркі випробування і таке інше.

Мужчина должен писать к женщине в самой почтительной форме. Чоловік повинен писати до жінки у найшанобливішій формі. Правило это должно быть соблюдаемо даже в том случае, когда он по своему положению в свете стоит гораздо выше ее. Правила цього слід дотримуватися навіть у тому випадку, коли його становище у світі набагато вище її.

Кто бы ни был тот, к кому мы пишем, никогда не надо выражать чувств, которых мы к нему вовсе не питаем в нашем сердце. Хто б не був той, до кого ми пишемо, ніколи не треба виражати почуттів, яких ми до нього зовсім не маємо в нашому серці.

Следует быть осторожным и никогда ни о ком не писать ничего дурного, потому что коль скоро письмо отослано, мы уже не в состоянии исправить зло: что написано пером, того не вырубишь топором. Слід бути обережним і ніколи ні про кого не писати нічого поганого, тому що якщо вже листа відіслано, ми вже не в змозі виправити зло: що написано пером, того не вирубаєш сокирою.

Если случится писать под влиянием чувства гнева, то лучше отправление письма отложить до следующего дня. Якщо трапиться писати під впливом почуття гніву, то краще відправлення листа відкласти до наступного дня. Этим средством можно сохранить дружбу, которую иногда минутная несправедливая вспышка может уничтожить безвозвратно. В такому разі можна зберегти дружбу, яку іноді хвилиний несправедливий спалах може знищити безповоротно.

Дети, в каком бы возрасте они ни были, находясь в разлуке с родными, должны писать родителям и дедам в Новый год, в их именины и дни рождения. Діти, в якому б віці вони не були, перебуваючи у розлуці з рідними, повинні писати батькам і бабусям та дідусям на Новий рік, на їх іменини і дні народження.

Письмо служит для детей отрадным утешением в разлуке с родителями, так как дает им возможность хоть заочно, но все-таки лично выразить чувства, которыми исполнено их сердце. Лист служить для дітей розрадою в розлуці з батьками, тому що дає їм можливість хоч заочно, але все-таки особисто висловити почуття, якими сповнене їхнє серце.

Письма к отцу, матери, наставнику и наставнице должны носить характер почтительной привязанности, нежного и покорного доверия. Листи до батька, матері, наставника і наставниці повинні носити характер шанобливої прихильності, ніжної і покірної довіри.

Когда молодая особа пишет своим подругам или родственницам, она может, если только обстоятельства этому не препятствуют, принять приятельский и шуточный тон и доверчиво предаться изливаниям дружбы. Но в письме ее не должно быть того смирения, которым отличается письмо к старшим. Коли молода особа пише своїм подругам або родичкам, вона може, якщо тільки обставини цьому не перешкоджають, прийняти приятельський і жартівливий тон і довірливо віддатися одкровенням дружби. Але в листі її не повинно бути того смирення, яким відрізняється лист до старших.

Молодая особа никогда не должна ни получать, ни писать писем без согласия на это родителей или наставницы, если она находится в учебном заведении.

Молода особа ніколи не повинна ні отримувати, ні писати листів без згоди на це батьків або наставниці, якщо вона знаходиться в навчальному закладі. Скривати що-нибудь от родителей или лица, занимающегося ее воспитанием, считается большой виной молодой девушки. Кроме того, подобные секреты могут оказаться вредными и даже опасными для самой молодой особы. Приховувати що-небудь від батьків або особи, що займається її вихованням, вважається великою провиною молодій дівчини. Крім того, подібні секрети можуть виявитися шкідливими і навіть небезпечними для самої молодій особи.

Когда кто-нибудь берет на себя обязательство передать кому-либо письмо, он обязан передать его нераспечатанным. Коли хтось бере на себе зобов'язання передати кому-небудь лист, він зобов'язаний передати його нерозкритим. Лицо же, получившее это письмо, должно распечатать его на глазах доставившего. Особа ж, яка отримала цей лист, має відкрити його при тому, хто його доставив.

Всякое письмо, кем бы оно написано ни было, демонстрирует нравственный облик пишущего, умственное мерило его образования и знание светских формальностей. Усякий лист, ким би він написаний не був, демонструє моральне обличчя того, хто пише, рівень його освіти і знання світських формальностей. Вот почему следует постараться в переписке быть остроумным и твердо помнить святую истину, что по ней люди составляют себе впечатление о наших моральных достоинствах. Ось чому слід постаратися в листуванні бути дотепним і твердо пам'ятати святую істину, що по ній люди складають собі враження про наші моральні достоїнства. Малейшая бестактность, ничтожный промах в словах и небрежность в выражениях показывают пишущего в неприятном свете, умаляя его нравственное достоинство. Найменша нетактовність, нікчемний промах в словах і недбалість у висловах показують того, хто пише, в неприємному світлі, применшуючи його моральну гідність.

Для дельной переписки нужен ум, талантливость, житейская наблюдательность и плавность изложения. Тоном письма зовется направление, с каким письмо излагается по отношению к адресату. Тоном листа звется напрям, у якому лист викладається по відношенню до адресата. Тон бывает почтительным к людям старшим и влиятельным, шуточным к равным себе, любезным к низшим. Тон буває шанобливим до людей старших і впливових, жартівливим до рівних собі, привітним до нижчих. Шутливость допускается только в переписке дружеской, дышащей неподдельной задушевностью и не сжимаемой рамками сдержанного этикета. Жартівливість допускається тільки в листуванні дружньому, дихаючому непідробною задушевністю і не стиснутому рамками стриманого етикету.

Об руку с тоном идет приличие, благоразумие не выходит из границ вежливости и не вдаваться в сальность и двусмысленности, присущие натурам, испорченным превратным воспитанием и дурными примерами. Поруч із тоном йде пристойність, розсудливість не виходити за межі ввічливості і не вдаватися в сальність і двозначності, властиві натурам, зіпсованим перекрученим вихованням і поганими прикладами. С такими суб'єктами кореспонденція вважається наскільки образливою, настільки й ганебною. Вежливость предписывает не задерживать ответного письма, чего

всеми силами надо избегать. Ввічливість наказує не затримувати листа-відповіді, чого всіма силами треба уникати.

Каждое письмо состоит из четырех частей, составляющих связную целость, удобную для чтения и запоминания. Кожен лист складається з чотирьох частин, що становлять змістову цілісність, зручну для читання і запам'ятовування.

1. Обращение. 1. Звернення. Начинается титулом, когда обращаемся к лицу титулованному, или просто отчеством и фамилией. Починається титулом, коли звертаємося до лица титулованого, або просто прізвище і по батькові.
2. Приступ. 2. Приступ. Начинается разнообразно: с какой-нибудь любезности, пожелания или извинения в утруждении письмом. Починається різноманітно: з якої-небудь люб'язності, побажання або вибачення за турбування листом.
3. Рассказ о делах, интересующих адресата. Оно неопределенно до бесконечности, как неопределенны и многочисленны предметы рассуждения. 3. Розповідь про справи, які цікавлять адресата. Ця частина листа невизначена до нескінченності, як невизначені і численні предмети міркування.
4. Заключение. Состоит из изъявления чувств преданности, почтения и прочего и собственноручной подписи. 4. Висновок. Складається з виявлення почуттів відданості, поваги та іншого і власноручного підпису.

Постскрипtum. При законченном уже письме иногда вспомнится то, что в него по забвению не вошло, а упомянуть непременно следует. Тогда в конце письма, обыкновенно под подписью, ставится знак «PS» или «NB» (что значит постскрипtum или нотабене), и за ним приписывается забытое. Постскрипtum. При закінченому вже листі іноді згадається те, що в нього по забуттю не увійшло, а згадати неодмінно слід. Тоді в кінці листа, звичайно під підписом, ставиться знак «PS» або «NB» (що означає постскрипtum або нотабене), і за ним приписується забуте. Это добавление употребляется в переписке с короткими знакомыми, но избегается с людьми, стоящими выше вас по положению в обществе. Це додавання вживається в листуванні з короткими знайомими, але уникається з людьми, що стоять вище вас по положенню в суспільстві.

Как из принятого приличия, так и из экономии, так как вес почтовой бумаги легче писчей, всякая корреспонденция ведется на почтовой бумаге белого цвета, формат ее бывает в лист, пол-листа и четверку. Як з пристойності, так і з економії, оскільки вага поштового паперу легше писального, будь-яка кореспонденція ведеться на поштовому папері білого кольору, формат його буває в аркуш, піваркуша і четвірку. Бумага разноцветная, с разными виньетками и украшениями употребляется при переписке с близкими родными. Папір різнокольоровий, з різними віньетками і прикрасами вживається при листуванні з близькими рідними.

Приличие требует писать письмо четко, чтобы получившему не трудно было его читать. Пристойність вимагає писати листа чітко, щоб отримувачеві не важко було його читати.

Небрежность уничтожает всякий интерес. Недбалість знищує всякий інтерес. Особенно внятно и выразительно, без ненужных росчерков, должно писать свою фамилию. Особливо чітко й виразно, без зайвих рухів, слід писати своє прізвище. Часто случается, что получивший письмо не может догадаться, кем

оно послано, и потому оставляет без ответа своего корреспондента. Часто трапляється, що отримувач листа не може здогадатися, ким воно надіслано, і тому залишає без відповіді свого корреспондента. В результате получают три потери — труда, бумаги и денег на пересылку. У результаті виходять три втрати - праці, паперу і грошей на пересилку.

Конверты употребляются соответственно формату бумаги, которую непременно складывают в два раза, без перегибов на четыре части. Конверти вживаються відповідно до формату паперу, який неодмінно складають у два рази, без перегинів на чотири частини.

Письма бывают трех родов: простое (на нем обозначается звание, имя, отчество, фамилия получателя, а также указывается город, улица, дом, квартира); заказное (на нем отмечается то же, с добавкой только, что оно заказное, а не простое); денежное (если посылаются деньги, что и пишется на конверте с обозначением прописью суммы посылаемых денег). Листи бувають трьох родів: просте (на ньому позначається звання, ім'я, по батькові, прізвище одержувача, а також вказується місто, вулиця, будинок, квартира); замовлене (на ньому наголошується на тому ж, з добавкою тільки, що воно замовне, а не просте); грошове (якщо надсилаються гроші, що й пишеться на конверті з позначенням прописом суми грошей, що надсилаються).

Адрес отправителя пишется на одном из клапанов оборотной стороны конверта на заказных и денежных письмах. Адреса відправника пишеться на одному з клапанів зворотного боку конверта на замовних і грошових листах. Это делается для того, чтобы в случае отсутствия адресата там, куда послано, письмо отправилось обратно к отправителю с пометкой о причине недоставки. Вот почему за эти два рода писем почтой взимается двойная такса. Це робиться для того, щоб у разі відсутності адресата там, куди надіслано, лист вирушив назад до відправника з позначкою про причину недоставки. Ось чому за ці два роду листів поштою стягується подвійна такса.

В каждом письме выставляется дата, то есть обозначается месяц, число, а иногда год, когда оно написано. У кожному листі виставляється дата, тобто позначається місяць, число, а іноді рік, коли воно написано. В бумагах деловых дата выставляется наверху, с правой стороны, а в письмах — под подписью, внизу с левой стороны. У паперах ділових дата виставляється нагорі, з правого боку, а в листах - під підписом, внизу з лівого боку.

2. О печати писем 2. Про друк листів

Похитить тайну письма, распечатав его, низко и недостойно честного человека. Викрасти таємницю листа, відкривши його, низько і негідно чесної людини. Нечестно также поступит тот, кто, найдя чужое письмо открытым, воспользуется случаем и прочтет его. Нечесно також вчинить той, хто, знайшовши чужий лист відкритим, скористається нагодою і прочитає його.

Приличие, нарушать которое никогда не следует, требует, чтобы ни одно письмо, адресованное кому-либо, было бы этим же самым лицом опубликовано без согласия человека, писавшего письмо. Пристойність, порушувати яку ніколи не слід, вимагає, щоб ні один лист, адресований будь-кому, не був цією особою

опублікований без згоди людини, що писала листа. Правило это нужно соблюдать еще строже в том случае, когда письмо содержит какую-либо важную тайну, совещание или сообщение об обстоятельствах, компрометирующих чью-либо честь, оглашение которых может причинить вред или неприятности тому, кто о них сообщает. Правила цього слід дотримуватися ще суворіше в тому випадку, коли повідомлення містить будь-яку важливу таємницю, нараду або повідомлення про обставини, що компрометують чийось честь, оголошення яких може заподіяти шкоду або неприємності тому, хто про них повідомляє.

Приличие требует запечатывать письма не иначе как красным сургучом.

Пристойність вимагає запечатувати листи не інакше як червоним сургучем.

Разного рода пестрые бумажки, фантастические сургучи и тому подобное приличны только дамам. Різного роду строкаті папірці, фантастичний сургуч тощо допустимі лише для дам.

3. Этикет, соблюдаемый в письмах 3. Етикет, якого дотримуються в листах

Этикетом в письмах следует назвать известные формальности, установленные обычаем. Деда наши придавали большое значение этим формальностям.

Етикетом у листах слід назвати відомі формальності, встановлені звичаєм. Діди наші надавали великого значення цим формальностям. К счастью, в наше время формальности эти все более и более упрощаются. На щастя, у наш час ці формальності все більш і більш спрощуються.

Письма, поздравляющие с Новым годом, посылаются обыкновенно заранее. Листы для привітання з Новим роком надсилаються звичайно заздалегідь. Это делается для того, чтобы они были получены накануне Нового года или же в самый день Нового года. Це робиться для того, щоб вони були отримані напередодні Нового року або ж в самий день Нового року. Срок этот строго соблюдается в отношении родных. Цей термін суворо дотримується відносно рідних. Друзьям же и близким знакомым поздравления возможно посылать всю первую неделю нового года. Друзьям же і близьким знайомим поздоровлення можна посилати весь перший тиждень нового року. Всех остальных можно поздравлять в продолжение всего января. Всіх інших можна поздоровляти протягом усього січня.

Бумагу для поздравительных писем всегда нужно выбирать хорошую и оставлять оборот страниц чистым, незаписанным. Папір для вітальних листів завжди потрібно вибирати хороший і залишати оборот сторінок чистим, незаписаним.

Красоты почерка не требуется, но писать неразборчиво также неприлично, как говорить невнятно, что называется, бормотать себе под нос. Крайне досадно получить письмо, смысл которого нужно угадывать, из-за невозможности прочесть неразборчивое письмо. Краси почерку не потрібно, але писати нерозбірливо також непристойно, як говорити невиразно, що називається, бурмотіти собі під ніс. Вкрай прикро отримати лист, зміст якого потрібно вгадувати, через неможливість прочитати нерозбірливий лист.

Очень невежливо и даже грубо вместо подписи ставить одну лишь букву и затем точки. Дуже неввічливо і навіть грубо замість підпису ставити лише одну букву і потім точки.

Кто подписывается так, что невозможно разобрать его фамилию, тот походит на человека, прячущего лицо под маской. Хто підписується так, що неможливо розібрати його прізвище, той схожий на людину, що ховає обличчя під маскою.

Только знаменитости имеют право подписываться крючками или черточками. Тільки знаменитості мають право підписуватися гачками або рисками.

Высокопарность в письме также нелепа и смешна, как и в разговоре. Пишномовність в листі така ж безглузда й смішна, як і в розмові.

В письмах к титулованным особам их титул подписывается в первой и не далее второй строки. У листах до титулованих осіб їх титул підписується в першому і не далі другого рядка.

Если вы употребляете в письме второе лицо, то есть личное местоимение «Вы», «Ваш» и так далее, то всегда пишите большое «В». Якщо ви вживаєте в листі особові займенники «Ви», «Ваш» і так далі, то завжди пишiть велике «В».

Подписываться в письмах «Ваш покорный слуга» теперь уже не принято. Підписатися у листах «Ваш покірний слуга» тепер вже не прийнято. Вместо этого теперь пишут: «Готовый к услугам», «Преданный Вам», «Примите уверение в моем почтении и искреннем к вам расположении» и тому подобное. Замість цього тепер пишуть: «Готовий до послуг», «Відданий Вам», «Прийміть запевнення у моїй повазі і щирому до вас ставленні» і тому подібне.

Впрочем, все подобные подписи зависят от того, в каких отношениях находитесь вы с тем лицом, к которому пишете. К родственнику или хорошему приятелю можно написать: «любящий...» или «преданный» и так далее. Втім, всі подібні підписи залежать від того, в яких стосунках перебуваєте ви з тією особою, до якої пишете. До родича або доброго приятеля можна написати: «люблячий ...» або «відданий» і так далі.

Какого бы рода письмо ни было (деловое, дружеское или церемонное), никогда не забывайте ставить адрес и число. Якого б роду лист не був (діловий, дружній або церемонний), ніколи не забувайте ставити адресу і число. Когда вы пишете письмо в первом лице к людям малознакомым или вовсе вам незнакомым, начинайте письмо словами: «Милостивый государь» или «Милостивая государыня». Коли ви пишете листа в першій особі до людей малознайомих або зовсім вам незнайомих, починайте лист словами: «Шановний пане» чи «Вельмишановна пані».

Никогда не пишите многословно к лицам, стоящим выше или ниже вас по положению в свете. Когда вы пишете, употребляя лишние слова к лицу, поставленному выше вас, вы своим многословием оказываете неуважение к этому лицу. Ніколи не пишiть багатослівно до осіб, що стоять вище або нижче від вас по положенню у світі. Коли ви пишете, вживаючи зайві слова до особи, поставленої вище вас, ви своєю багатослівністю висловлюєте неповагу до цієї особи. Употребляя многословие к лицу, стоящему ниже вас, вы допускаете лишнюю и ненужную фамильярность. Вживаючи багатослівність до особи, що стоїть нижче від вас, ви допускаєте зайву і непотрібну фамільярність.

Пространные письма пишутся только родным, друзьям и хорошим знакомым. Великі листи пишуться тільки рідним, друзям і гарним знайомим.

4. О числе и полях в письмах 4. Про числа та поля в листах

Число обыкновенно ставится наверху с правой стороны первой страницы. Число зазвичай ставиться вгорі з правого боку першої сторінки. Если желают выразить уважение или простую вежливость, а также когда пишут к высокопоставленному лицу или покровителю, всегда следует ставить число внизу письма, с левой стороны. Якщо бажають висловити повагу або просту ввічливість, а також коли пишуть до высокопоставленої особи або покровителя, слід ставити число внизу листа, з лівого боку.

Письмо должно писать как можно опрятнее. Очень невежливо послать письмо, полное зачеркнутых слов или фраз, примечаний и вставок. Лист повинен бути написаний якомога охайніше. Дуже неввічливо надіслати листа, повного закреслених слів або фраз, приміток і вставок. В таких случаях лучше переписать письмо начисто. У таких випадках краще переписати лист начисто.

В прежнее время было принято оставлять с левой стороны поля в два пальца; в настоящее же время за этим не следят и считают безделицей. За старих часів було прийнято залишати з лівого боку поля в два пальці; нині ж за цим не стежать і вважають дрібницею.

Письмо можно окончить на первой же странице, но это позволительно лишь когда в конце останется много чистого места, когда письмо очень коротко. Лист можна закінчити на першій же сторінці, але це дозволено лише коли в кінці залишиться багато чистого місця, коли лист дуже короткий. В противном же случае следует, не дописав до конца страницы, перенести окончание письма на другую страницу. В іншому ж випадку слід, не дописуючи до кінця сторінки, перенести закінчення листа на іншу сторінку.

«Каждое письмо стоит ответа» — пословица

эта создана французской учтивостью. Действительно, ничего не может быть невежливее и предосудительнее, чем не ответить на полученное письмо. «Кожен лист вартий відповіді» - прислів'я це створене французькою чемністю. Дійсно, нічого не може бути більш неввічливим і негідним, ніж не відповісти на отриманий лист.

5. Записки 5. Записки

Под ними разумеются краткие сообщения на скорую руку о чем-либо. Під ними розуміються короткі повідомлення на швидку руку про що-небудь. Пишутся они обыкновенно на клочке случайно подвернувшейся бумаги для скорейшего сообщения о чем-нибудь более или менее важном. Пишуться вони зазвичай на клаптику паперу для швидкого повідомлення про що-небудь більш-менш важливе. Разумеется, что каждое письмо должно походить на свободную разговорную речь, а потому никаких законов для корреспонденции не существует. Зрозуміло, що кожен лист має бути схожим на вільну розмовну мову, а тому ніяких законів для кореспонденції не існує. Даровитість в умении говорить и все сказанное изобразить на бумаге дается природой или приобретается усердной практикой. Обдарованість в умінні говорити і все сказане відобразити на папері дається природою або набувається старанною практикою. Есть много неуловимых оттенков в письменных изложениях, которых невозможно и предвидеть. Є багато невловимих відтінків в письмових викладах, яких неможливо і передбачити. Чтобы письмо было понятно для читающего, надо в нем соблюдать постепенность в развитии мысли, краткость,

простоту и ясность. Щоб лист був зрозумілим для читача, треба в ньому дотримуватися поступовості у розвитку думки, стислості, простоти і ясності. Кто не привык правильно и толково выражаться в обычном разговоре, тот никогда ничего дельного не напишет, а бесполезные правила только собьют его с толку. Хто не звик правильно і розумно виражатися в звичайній розмові, той ніколи нічого ділового не напише, а непотрібні правила тільки зіб'ють його з пантелику. Писать следует так, как ведешь естественную беседу. Писати треба так, як ведеш природну бесіду.

6. Пригласительные записки 6. Запрошення

Приглашения и извещения принято писать в третьем лице. Запрошення і повідомлення прийнято писати в третій особі.

Слог пригласительных записок должен быть краток и прост. Слог запрошень записок повинен бути короткий і простий.

«Свидетельствовать свое почтение» теперь уже не в моде. «Засвідчувати свою повагу» тепер вже не в моді.

Пригласительные записки пишутся на бумаге лучшего качества. Запрошення пишуться на папері кращої якості. Листы должны быть малого формата. Листи повинні бути малого формату. На обеды, вечера и на балы приглашения пишутся на особых печатных бланках. На обіди, вечори і на бали запрошення пишуться на особливих друкованих бланках. Приглашение должно быть написано от имени хозяина или хозяйки дома, примерно так: «Анна Александровна Орлова имеет честь просить Вас (или просить) Ивана Николаевича (если он женат, то «с супругой») на вечер во вторник 4-го мая». Запрошення повинно бути написано від імені господаря або господині дому, приблизно так: «Ганна Олександрівна Орлова має честь просити Вас або просити Івана Миколайовича (якщо він одружений, то« з дружиною ») на вечір у вівторок 4-го травня».

В литографиях продаются особые литографированные бланки, форма приглашения на которых изложена еще проще, и на таких бланках вписывают только числа и имена: «Такая-то в среду вечером дома». У літографіях продаються особливі літографовані бланки, форма запрошення на яких викладена ще простіше, і на таких бланках вписують лише числа та імена: «Така-то в середу ввечері вдома».

Это слово «дома» означает, что особа, приглашающая вас в означенный день, дает большой парадный вечер, то есть раут или прием. Слово «вдома» означає, що особа, що запрошує вас у визначений день, дає великий парадний вечір, тобто раут або прийом.

Отвечать на приглашение такого рода принято следующим образом: «Такой-то с особенным удовольствием принимает любезное приглашение такого-то на вечер в четверг 8-го сентября». Відповідати на запрошення такого роду прийнято так: «Такий-то з особливим задоволенням приймає люб'язне запрошення такого-то на вечір у четвер 8-го вересня».

Приглашения на обед следует писать в третьем лице от имени хозяина или хозяйки дома: «Такой-то или такая-то рассчитывают на удовольствие обедать с таким-то и такою-то, во вторник 10-го января в 5 часов пополудни». Запрошення на обід слід писати в третій особі від імені господаря або господині будинку:

«Такий-то чи така-то розраховують на задоволення обідати з таким-то і такою-то, у вівторок 10-го січня о 5 годині пополудні».

Если же приглашение почему-либо не может быть принято, то отказ пишется в следующей форме: «Такой-то и такая-то крайне сожалеют, что раньше данное обещание (или какое-нибудь другое препятствующее обстоятельство, например, болезнь и тому подобное) лишают их возможности принять обязательное приглашение такого-то и такой-то на «...» января». Якщо ж запрошення чому-небудь не може бути прийнято, то відмова пишеться в такій формі: «Такий-то і така-то дуже жалкують, що раніше дана обіцянка (або яка-небудь інша обставина, що перешкоджає, наприклад, хвороба тощо) позбавляють їх можливості прийняти запрошення такого-то і такої-то на «...» січня ».

Приглашения на вечера или балы пишутся от имени одной хозяйки дома: «Такая-то просит пожаловать» и так далее. Запрошення на вечори або бали пишуться від імені однієї господині будинку: «Така-то розраховує на задоволення бачити у себе» і так далі.

Приглашая «на чай» словесно или письменно, никогда не следует употреблять вульгарное выражение «кушать чай»; следует говорить просто: «пить чай». Запрошуючи «на чай» словесно або письмово, ніколи не слід вживати вульгарний вислів «їсти чай»; слід говорити просто: «пити чай». Если вы приглашаете особу, поставленную в свете выше вас, то слово «удовольствие» заменяется словом «честь». Якщо ви запрошуєте особу, поставлену в світі вище вас, то слово «задоволення» замінюється словом «честь». Когда вы приглашаете к обеду, не следует писать «такой-то и такая-то рассчитывают на удовольствие» и прочее. Нужно употребить выражение «рассчитывают иметь честь»... Коли ви запрошуєте до обіду, не слід писати «такий-то і така-то розраховують на задоволення» та інше. Потрібно вжити вираз «розраховують мати честь» ... или «просят оказать им честь». або «просять надати їм честь».

7. Рекомендательные письма 7. Рекомендаційні листи

Давать рекомендательное письмо следует, не иначе как предварительно строго обдумав, застуживает ли рекомендуемое лицо того отзыва, который вы хотите дать о нем в своем письме. Давати рекомендаційний лист слід, не інакше як попередньо суворо обміркувавши, чи заслуговує рекомендована особа тої характеристики, яку ви хочете дати про нього у своєму листі.

Рекомендуя человека, которого вы сами недостаточно знаете и в котором сами не вполне уверены, что он оправдает вашу рекомендацию, вы рискуете наделать себе неприятностей. Рекомендуючи людину, яку ви самі недостатньо знаєте і в якій самі не цілком упевнені, що вона виправдає вашу рекомендацію, ви ризикуєте наробити собі неприємностей.

Лицо, получившее рекомендательное о себе письмо для передачи его по принадлежности, ни в каком случае не должно доставлять это письмо лично. Особа, яка отримала рекомендаційний лист про себе для передачі його за належністю, ні в якому разі не повинна доставляти цей лист особисто.

Нужно или послать его с посыльным, или отправить по почте, приложив к письму свою карточку. Треба або послати його з посильним, або відправити поштою, приклавши до листа свою картку.

Тот, к кому адресуется рекомендательное письмо с приложенной к нему визитной карточкой рекомендуемого, должен по правилам этикета сделать рекомендуемому визит, не позже как на третий день по получении письма. Той, кому адресується рекомендаційний лист з доданою до нього візитною карткою рекомендованого, повинен, за правилами етикету нанести рекомендованому визит, не пізніше як на третій день після отримання листа.

Правило это соблюдается лишь в том случае, когда рекомендуемый по возрасту и по положению в свете стоит на одной ступени с тем, кому его рекомендуют, или не ниже его. Правило це дотримується лише в тому випадку, якщо рекомендований за віком і за становищем в світі стоїть на одному щаблі з тим, кому його рекомендують, або не нижче його.

Если вы, получив о ком-нибудь рекомендательное письмо с карточкой рекомендуемого, найдете неудобным для себя ехать к нему с визитом, пошлите ему вашу визитную карточку с вежливым письмом. Якщо ви, отримавши про кого-небудь рекомендаційний лист з карткою рекомендованого, знайдете незручним для себе їхати до нього з візитом, надішліть йому вашу візитну картку з ввічливим листом. В нем вы можете написать о своей готовности быть ему полезным. У ньому ви можете написати про свою готовність бути йому корисним.

Рекомендательное письмо дается рекомендуемому незапечатанным, а только вложенным в конверт. Рекомендаційний лист дається рекомендованому незапечатаний, а тільки вкладеним у конверт.

Это делается с тем, чтобы рекомендуемый прежде, нежели пошлет письмо, мог бы прочесть то, что о нем в этом письме написано. Це робиться для того, щоб рекомендований перш, ніж надішле лист, міг би прочитати те, що про нього в цьому листі написано.

Бумага и конверт рекомендательного должны быть лучшего качества. Папір і конверт рекомендаційного листа повинні бути кращої якості.

8. Деловые бумаги 8. Ділові папери

Діловими називають папери на ім'я урядових осіб чи установ. На них в законі існують певні форми. Особам, що не компетентні в діловиробництві та юридичній грамотності, краще у складних випадках звернутися до посередництва осіб досвідчених.