

Отличия делового письма от личного

<i>Структурный элемент</i>	<i>Деловое письмо</i>	<i>Личное письмо</i>
Адресат (тот, кому шлем письмо)	Директор, завуч, начальник предприятия...	Семья (бабушка, дедушка...), друг...
Обращение	«Уважаемый...», «Милостивый...», «Господин...»...	«Дорогой...», «Любимый...» ...
Текст письма (прослеживается цель написания)	Сообщить, информировать, напомнить, предупредить, довести до сведения...	Поделиться впечатлениями, проблемами частной жизни

Отличия делового письма от личного

<i>Структурный элемент</i>	<i>Деловое письмо</i>	<i>Личное письмо</i>
Адресат (тот, кому шлем письмо)	Директор, завуч, начальник предприятия...	Семья (бабушка, дедушка...), друг...
Обращение	«Уважаемый...», «милостивый...»...	«Дорогой...», «Любимый...» ...
Текст письма (прослеживается цель написания)	Сообщить, информировать, напомнить, предупредить, довести до сведения...	Поделиться впечатлениями, проблемами частной жизни

Отличия делового письма от личного

<i>Структурный элемент</i>	<i>Деловое письмо</i>	<i>Личное письмо</i>
Адресат (тот, кому шлем письмо)	Директор, завуч, начальник предприятия...	Семья (бабушка, дедушка...), друг...
Обращение	«Уважаемый...», «милостивый...»...	«Дорогой...», «Любимый...» ...
Текст письма (прослеживается цель написания)	Сообщить, информировать, напомнить, предупредить, довести до сведения...	Поделиться впечатлениями, проблемами частной жизни

