

**ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ НА МЕРОПРИЯТИЕ:  
ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ВРУЧЕНИЯ**  
*Сосюра Я.О.*

*Уральский государственный университет путей сообщения,  
yana.sosyura02@mail.ru*

Организация бизнес-мероприятий и торжественных событий – важная составляющая деловой и корпоративной культуры любой современной компании. Встречи, семинары, конференции, «круглые столы», конкурсы, выставки, специальные премии, презентации, приемы, корпоративные праздники – вот неполный перечень тех специальных событий, которые играют существенную роль в поддержании положительного имиджа компании, привлечении партнеров, клиентов, инвесторов.

Залогом успешной подготовки значимого для компании мероприятия является разработка хорошо продуманного приглашения, именно оно является первой точкой контакта организаторов с потенциальными его участниками.

По своей сути приглашение представляет собой письменную либо устную просьбу присутствовать на каком-либо мероприятии. Функции приглашения – во-первых, известить о том или ином торжественном или деловом мероприятии, во-вторых, пригласить к участию в нем [1, с. 13]. По назначению выделяют приглашения: официально-деловые, праздничные (торжественные) и бытовые (повседневные); по способу передачи – письменные, устные; по способу адресования – направляемые конкретному лицу, нескольким лицам или массовому адресату.

В данном докладе речь пойдет о письменных приглашениях. Они сегодня могут оформляться как в виде делового письма, так и на специальном бланке (пригласительном билете, прилагаемом к письму). Первые рассматриваются как документы, традиционно оформляемые в практике делопроизводства, вторые – как PR-документы и служащие инструментарием в работе специалистов по связям с общественностью.

В большинстве случаев для уведомления об участии в предстоящем мероприятии используется письмо-приглашение, шаблон которого подготавливается заранее и потом в нем меняется только адресная часть и адресат, тема встречи, место и время ее проведения. Это может быть письмо-приглашение на совещание, письмо-приглашение на конференцию, письмо-приглашение на форум и пр. [4]. Составляют и оформляют такое письмо руководствуясь стандартными правилами деловой переписки и требованиями, изложенными в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Обязательными реквизитами письма-приглашения являются: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе. При составлении текста применяется официально-деловой стиль речи, не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки, опечатки, двусмысленные выражения. Текст письма-приглашения должен быть кратким, корректным и содержать информацию только об одном мероприятии.

Так же, как и любое деловое письмо, приглашение начинается с обращения, которое размещается в центре строки и завершается пунктуационным знаком восклицания. Данный знак препинания свидетельствует об уважительном отношении к адресату и подчеркивает особое значение, придаваемое обращению его составителем. Само обращение с должно быть точным и правильным, без ошибок.

В настоящее время в деловых кругах наиболее часто используется форма обращений по фамилии с дополнительным этикетным речевым средством «господин»/ «госпожа» («Уважаемый господин Варанов!», «Уважаемая госпожа Мартынова!»). Это наиболее универсальные формулы обращения, которые могут использоваться в любых ситуациях делового общения. Обращение по имени и отчеству («Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемая Анна Сергеевна!») носит менее официальный характер и предпочтительно при обращении к хорошо знакомому лицу, например, давнему партнеру или постоянному клиенту. Оно может быть указано как в письмах-приглашениях, так и в письмах-благодарностях и письмах-извещениях.

Стоит также отметить, что среди экспертов нет единого мнения по поводу способа оформления обращения, в случае, если текст приглашения печатается типографским способом на пригласительном билете. Одна группа специалистов считает, что имя адресата следует писать от руки в знак глубокого уважения к адресату. Другая позиция заключается в том, что в типографии лучше заказать именные приглашения с напечатанными именами приглашаемых (вписывать их в пустое поле – не самый лучший вариант) [2]. Для этого в типографию передается предварительно подготовленный список адресатов. Если невозможно подготовить именные приглашения из-за большого количества гостей, то текст будет содержать только информационную часть, например: «АО «Инвеструм» имеет честь пригласить Вас на открытие нового филиала. Мероприятие состоится 13 апреля 2023 г. в 17.00 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Кунарская, д. 34 (БЦ «Сенатор»)».

В письмах-приглашениях чаще всего используется форма выражения от 1-го лица множественного лица или от 3-го лица единственного числа. В письмах-приглашениях, оформленных на бланках должностных лиц возможна форма обращения от 1-го лица единственного числа.

Основной текст письма-приглашения может быть составлен при помощи следующих языковых формул: «Просим принять участие в ...», «Примите наше приглашение ...», «Разрешите пригласить Вас», «Приглашаем Вас на ..., которое состоится ...», «Я имею честь пригласить Вас на...», «Мы хотели бы пригласить Вас...», «Мы рады пригласить Вас...», «Нам будет приятно видеть Вас на юбилее фирмы ..., который состоится...» [3, с. 259-260].

При составлении информационной части текста приглашения работает принцип составления классического пресс-релиза. Для этого необходимо дать ответы на пять основных вопросов:

– Кто? (Кто является организатором мероприятия? Кто приглашает на мероприятие?);

– Что? (Что за мероприятие? Формат его проведения?);

- Где? (Где состоится мероприятие? Адрес?);
- Когда? (Когда состоится мероприятие? Дата, время?);
- Почему? (Почему состоится мероприятие? Что послужило поводом для его проведения?).

На содержание письма-приглашения влияет множество различных факторов: характер мероприятия (деловое, торжественное, повседневное), формат мероприятия (выставка, семинар, презентация, торжественный прием и т.д.), степень знакомства отправителя письма-приглашения и адресата (незнакомый, малознакомый, хорошо знакомый адресат), характер их отношений (официальный, неформальный) и т.д.

В приглашении может быть указана цель (характер), краткая программа и продолжительность мероприятия, спикеры, условия участия (регистрация, стоимость участия), требования к дресс-коду, контактные данные организатора, схема проезда к месту проведения мероприятия с указанием возможных мест парковки. В тексте приглашения должно быть обозначено количество персон, на которых распространяется приглашение. Если мероприятие предусматривает рассадку гостей, необходимо выяснить точное количество тех, кто сможет присутствовать, и в этом случае, приглашение будет включать просьбу ответить на приглашение и план рассадки за столом. Подпись организатора мероприятия или виновника торжества обязательна.

Чтобы приглашение на мероприятие произвело на его получателя необходимое впечатление, заинтересовало и даже заинтриговало адресата, со стороны организаторов должна быть проведена серьезная предварительная работа по разработке не только текста приглашения, но и его дизайна. При получении приглашения, прежде всего, мы обращаем внимание на его внешний вид.

При разработке дизайна стоит учитывать ряд профессиональных рекомендаций, призванных сделать приглашение более привлекательным.

Во-первых, стоит помнить, что оформление приглашения зависит от цели и характера мероприятия. Например, приглашения на дипломатические приемы оформляются в соответствии с протоколом: в строгом деловом стиле на официальных бланках с государственным гербом. Приглашение на мероприятие, цель которого – стать видным событием в городе и регионе, собрать как можно больше гостей (например, выставка, презентация), будет ярким и броским.

Во-вторых, при подготовке к мероприятиям высокого уровня стоит обратить внимание на качество бумаги, на котором будет оформляться приглашение, и типографской печати. Бумага должна быть плотной, приятной текстуры, текст должен быть напечатан при помощи устойчивых полиграфических красок и хорошо читаться. Желательно, чтобы приглашения рассылались в специальных дизайнерских конвертах, по качеству не уступающих самим приглашениям. Текст приглашения может быть напечатан не на самом приглашении, а на вкладке к нему.

В-третьих, специалисты рекомендуют уделить особое внимание выбору шрифтов. При подготовке приглашения следует выбрать два шрифта, более яркий для заголовка и более разборчивый для подзаголовка и основного текста.

Также стоит соблюдать контраст шрифта с фоном, который должен облегчать чтение [2].

В-четвертых, при оформлении приглашений, чаще всего на торжественные мероприятия, можно использовать изображения, но они должны быть креативными, а не «стоковыми» и формировать соответствующее настроение. Возможности современной полиграфии позволяют разместить на приглашении даже фотографии, что может сделать приглашение уникальным.

Вручение приглашение – еще один важный вопрос, который требует нашего внимания. На сегодняшний день, распространены четыре способа передачи письма-приглашения на мероприятие: лично, через курьера, почтовым отправлением, через электронную почту. Если планируется серьезное корпоративное мероприятие, рассылку приглашений по электронной почте необходимо исключить. Такой способ отправки допустим в случае приглашения на собеседование, деловую встречу или совещание. VIP-гостям (учредителям, спонсорам, ключевым клиентам, представителям администрации города, деловым партнерам) принято вручать приглашения лично. В случае рассылки приглашений с помощью почтовых отправлений следует учитывать возможные перебои в доставке корреспонденции, особенно в канун официальных государственных праздников. Начинать рассылку любых приглашений нужно как минимум за 2-3 недели до планируемой даты события. Этого времени будет вполне достаточно, чтобы спланировать свой рабочий график, личные дела и выделить время на посещение мероприятия. Также заблаговременная рассылка приглашений позволит, не нарушая приличий и не вызывая обид, пригласить вместо отказавшихся других гостей.

Итак, приглашение – это визитная карточка мероприятия. Оно выступает средством мотивации к участию, пропуском на мероприятие, знаком внимания и уважения, элементом создания соответствующего настроения. Обилие электронных средств коммуникации не заменило людям бумажные приглашения. Их приятно получать, держать в руках и вспоминать о мероприятии. Приглашение может быть оформлено как деловое письмо, а может – как пригласительный билет. Обязательными компонентами приглашения является сообщение о характере мероприятия, месте, дате и времени его проведения, об условиях участия в нем. Визуальные приемы (красивое и аккуратное оформление, необычная форма, интересное цветовое решение и т.д.) призваны сделать приглашение уникальным.

#### **Список использованных источников:**

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 10-е изд., перераб. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. – 161 с.
2. Жемчугова С.А. Приглашаем правильно, или Как подготовить и разослать приглашения// Секретарь-референт. 2017. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/2\\_2017/priglasheniya/](https://www.profiz.ru/sr/2_2017/priglasheniya/) (дата обращения: 01.02.2023).

3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 268 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Письмо-приглашение: образцы и примеры для разных случаев. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210864-qqq-17-m4-pismo-priglasenie> (дата обращения: 01.02.2023).