**Алғыс хаттар**

Іскери қарым-қатынаста тек өтініш білдіріп ғана қоймай, көрсетілген қызметке, бірлесе ұйымдастырылған іс-шаралардың жоғары деңгейде өткеніне, атқарылған жұмыстардың табысты аяқталғанына алғыс білдіре білу өте маңызды.

*В партнерских взаимоотношениях нужно уметь не только просить, но и поблагодарить за оказанные услуги, за совместное проведение каких-либо мероприятий, за направленные поздравления, за организацию приема и т.д.*

В текстах писем используется типовая форма изложения: Алғысымды білдіремін /*Выражаю благодарность...;* Шын жүректен ризашылығымды білдіремін /*Искренне признателен...;* ... үшін Сізге үлкен алғыс айтқым келеді /*Большое спасибо Вам за...*

**Пример оформления благодарственного письма**

|  |
| --- |
| Құрметті ... ...! \_\_\_\_\_\_ атынан Сізге және компания ұжымына өткен 20 \_\_ жылғы өзара тиімді ынтымақтастық үшін шынайы алғысымды білдіремін. Компания қызметкерлерінің түрлі операциялық мәселелерді шешудегі кәсіби шеберлігі мен біліктілігі компаниялар арасында қолайлы іскерлік ахуалдың қалыптасуына ықпал етті. Сізге және Сіз басқарып отырған ұжымға сенімді іскери және серіктестік үшін алғыс білдіре отырып, алдағы уақытта да біздің компанияларымыз арасындағы жемісті ынтымақтастық жалғасын табады деген сенімдеміз. *Уважаемый ... ....!**От имени \_\_\_\_\_\_\_ выражаем Вам и коллективу Вашей компании благодарность за взаимовыгодное сотрудничество в уходящем 20\_\_ году!* *Профессионализм и компетентность сотрудников Вашей компании, с которыми нам пришлось решать различные операционные вопросы, во многом предопределили здоровый деловой климат во взаимоотношениях между нашими компаниями.* *Пользуюсь случаем, благодарим Вас и возглавляемый Вами коллектив за деловое и надежное партнерство и надеемся, что плодотворное сотрудничество между нашими компаниями будет и впредь неуклонно развиваться.*  |