

# Основы делопроизводства



ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

## Определите типы деловых писем :



- Внимательно прочитайте предложенные пункты делового письма.
- Определите тип делового письма, вставив подходящие слова вместо .....
- Назовите тип делового письма.



???



### План письма

1. Поблагодарить за письмо-....., указав продукты, товары, услуги и пр., которые были предложены Вашему вниманию.
2. Сообщить о положительных результате экспертизы .....товаров, проведенных в Вашей компании.
3. Перечислить вопросы, которые вы считаете важными для заключения контракта.
4. ....встречу с Вашим потенциальным партнером для обсуждения деталей контракта.
5. Выразить надежду на будущее взаимовыгодное сотрудничество. Закончить письмо стандартной фразой.
6. Подпись, Ваше имя, должность.



???



1. Ссылка на предыдущее письмо, по которому производится .....продукта.
2. Повторить условия, на которых Вы ..... продукт- цена, качество, количество, скидки, условия платежа, условия доставки.
3. Подтверждение ....., указание, что бланк с заказом прилагается.
4. Предложение условий платежей.
5. Указать сроки и условия доставки.
6. Стандартное окончание письма.
7. Ваша подпись, имя, должность.



???



1. Дать ссылку на источник , из которого вы получили информацию о компании.
2. .... кратко себя, свою фирму.
3. Объяснить, почему Вы пишете это письмо, выразить ваш интерес.
4. Объяснить, что бы вы хотели получить от адресата.
5. Закончить письмо стандартной фразой.
6. Подпись, имя и должность автора письма.

# Как написать сопроводительное письмо

- Составление сопроводительного письма осуществляется согласно общей структуре делового письма. Данный документ состоит из:
- вступления, которое может включать заголовок письма, обращение к получателю, цель письма;
- основной части, текст которой должен отражать основную суть сопроводительного письма;
- заключения, которое содержит подпись отправителя (ФИО отправителя, его должность, подпись).
- <https://working-papers.ru/soprovoditelnoe-pismo-k-dokumentam>



## Письмо-запрос —

- это разновидность делового письма. Запрос отправляют партнёрам, контрагентам, государственным органам...



# Письмо-запрос – структура

- Пишутся такие послания по той же схеме, что и другие деловые письма:
- указываются реквизиты получателя и отправителя;
- затем – дата составления и исходящий номер документа;
- заголовок, отражающий суть вопроса;
- обращение к получателю (как правило – по имени и отчеству, если только вы не пишете в официальные инстанции);
- суть вопроса;
- благожелательное изъяснение надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- должность, ФИО и подпись отправителя.

