

# Деловая переписка



# Письмо

Это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, электронной почтой и т. д.



# Виды писем

Инструктивные,  
инструкционные,  
(директивные)

Гарантийные

Информационные

Рекламные  
Коммерческие

Рекламационные  
(претензионные)

Кредитные

Письма-запросы

Письма-просьбы

Письма-предложения

Письма-отказы

Письма-  
предупреждения

Письма-приглашения

Сопроводительные.

## Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т. ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

## Реквизиты письма:

- Эмблема (если есть);
- Полное наименование организации;
- Справочные данные об организации;
- Дата;
- Регистрационный исходящий номер;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего письма;
- Адресат;
- Текст;
- Подпись;
- Отметку о наличии приложений;
- Фамилия и телефон исполнителя;
- Печать в гарантийных письмах

*Пример продольного расположения реквизитов бланка письма  
должностного лица*

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КРИСТАЛЛ»

Заместитель директора

Красный Путь ул., д. 1, г. Энгс, 644002, тел.( 3812) 231890, 256795,  
факс (0000) 242805 [Shiten@hublish.ru](mailto:Shiten@hublish.ru), ОГРН 0000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

--

ООО «РАССВЕТ»  
Красный Путь ул., д. 1,  
г. Энск, 644002,  
тел. (3812) 231890, 256795,  
факс (0000) 242805  
Shtten@hublish.ru,  
ОГРН 00000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

ЗАО «АСКОНТ»  
Лиговский пр., д. 5,  
г. Санкт-Петербург, 190050  
тел./факс (812) 310-56-28  
ОКПО 25968456  
ОГРН 1127600380785  
ИНН/КПП 7807032140/781001002

Директору  
ЗАО «Кристалл»  
Г.И. Григорьеву

на № 125-12/10 от 12.04.2005

О задержке поставки мебели

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

Директор

(подпись)

Л.В. Корин

Б.Д. Ельцов  
310-56-30



# Основные правила делового ПИСЬМА:

- достоверность информации в содержании;
- Полнота содержания;
- краткое содержание (желательно объемом не более 1 страницы, остальную информацию можно отнести в приложение);
- отсутствие грубости, нейтральный тон;
- отсутствие помарок, исправлений, зачеркиваний;
- использование сленга и просторечий неприемлемо;
- сокращения слов нежелательны;
- отсутствие эмоциональной оценки (только факты).

# Запись количественных

- ▣ Отдельные виды информации подаются в словесно-цифровой форме.
- ▣ *Например:* 205 000 записывается так: 205 тыс.

# Запись количественных

- ▣ **Количество**, выраженное однозначным числом, воспроизводится словом, а не цифрами.
- ▣ *Например:* дефектных изделий должно быть не более трех.
- ▣ Аналогично обозначаются **временные границы или периоды**.
- ▣ *Например:* испытания должны продолжаться три-пять дней.

# Запись количественных

- Если **однозначное** число сопровождается **обозначением массы, размера** и т. д., оно записывается цифрами.
- *Например:* требуется 2 кг масла.
- При записи **многозначных** чисел цифры делятся пробелами на классы.
- *Например:* 253 720 руб.

# Запись числительных

- Если она делается арабскими цифрами, то используется наращение, соответствующее падежному окончанию.
- *Например:* шероховатость поверхности по 6-му классу точности.
- При перечислении нескольких порядковых числительных наращение ставится только один раз.
- *Например:* изделия 1, 2 и 3-го сорта.

# Запись числительных

- Некоторые порядковые числительные обозначаются в документах с помощью римских цифр, но уже без наращения. Римскими цифрами принято записывать порядковые номера месяцев, кварталов.

# Найти ошибки

- РФ  
Министерство образования и науки
- 1) Муниципальное образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 Кировского района г. Омска  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_
- Начальнику Кировского РУО Петрову Г.А.

*Администрация школы № 12, в лице директора Сидоровой И.В., убедительно просит Вашего разрешения на погашение задолженности в Кировскую СЭС (отдел дезинфекции в размере 2200000 руб.).*

*Основание:*

*Дезинфекция не проводилась в течение года, так как не была произведена оплата.*

Директор школы:

Подпись

Тушманакова Ж.В.

Печать

# Задание выполнить

- В формате презентации.
- На слайде поверх картинки внести коррективы (рисовать с помощью вставки линий, стрелок и т.д. можно вставлять надписи)
- Готовое задание направляем в обсуждение по ссылке в задании.