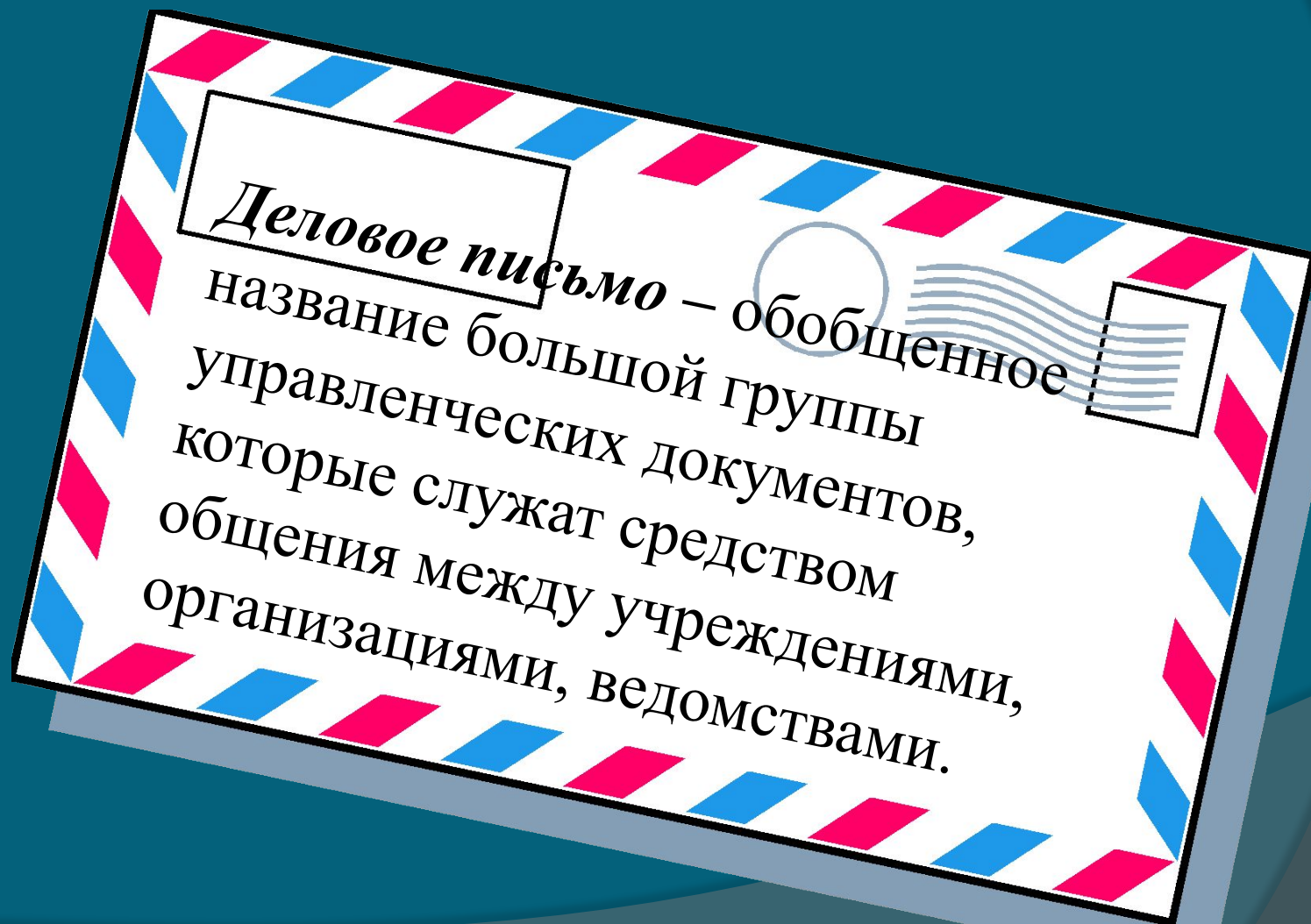


Министерство образования и науки Российской Федерации  
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ**  
на тему: «Виды деловых документов»

Екатеринбург,  
2016г.

# Деловое письмо, что же это?



# Классификация деловых писем

## По функциональному признаку:

- письма-ответы — ответы на инициативные письма;
- инициативные письма — составляются по инициативе адресанта с определенной целью;
- письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение);
- письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение).

## По признаку получателя:

- циркулярные письма – письма, адресованные нескольким получателям одновременно;
- обычные письма - адресованные одному конкретному получателю.



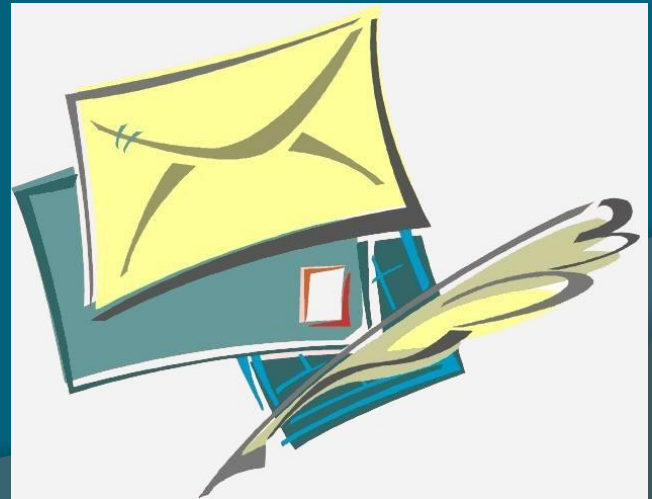
## По композиционному признаку:

- одноаспектные – рассматривают один вопрос;
- многоаспектные – затрагивают несколько вопросов одновременно.



## По структуре:

- регламентированные – составляются по определенному установленному образцу;
- нерегламентированные – содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.



# По форме отправления:

- Конвертные- отправленные с помощью почты в конверте;
- Электронные- отправленные в электронном виде;
- Факсовые- отправленные по факсу



## Виды деловых писем:

- ✓ оферта (письмо- предложение)
- ✓ письмо- запрос
- ✓ рекламация (письмо- претензия)
- ✓ благодарственное письмо
- ✓ гарантийное письмо
- ✓ информационное письмо
- ✓ письмо- напоминание
- ✓ письмо- подтверждение
- ✓ письмо- приглашение
- ✓ письмо- просьба
- ✓ письмо- соболезнование
- ✓ сопроводительное письмо





# Структура письма

## Реквизиты отправителя

- Наименования организации и ее формы собственности
- Адрес организации
- Телефон и факс организации
- Адрес электронной почты
- Адрес сайта компании
- Номер ИНН
- Номер ОГРН
- Поле для проставления исходящего номера документа

Преамбула

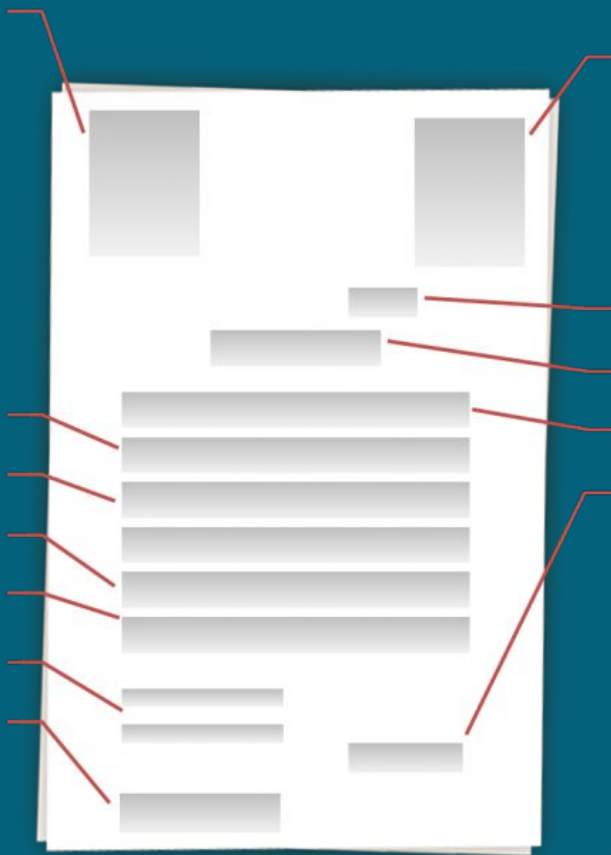
Основная часть

Изложение фактов

Заключение

Приложения

Постскриптум



## Реквизиты адресата

- Должность (в дательном падеже)
- Название компании
- ФИО адресата
- Адрес

Дата

Заголовок

Обращение

Подпись

# Письмо-запрос

**Письмо-запрос** – это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, сроки поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п.

Запрос котировочной цены	
Исх № _____	_____
Дата: _____ 200_ г.	(организация поставщика)
	_____
	(должность)
	_____
	(ФИО)
Уважаем(ая)ый _____,	
_____ планирует осуществить закупку следующей продукции:	
(название заказчика)	_____
	_____
	(наименование, спецификация, количество закупаемой продукции)
Место поставки продукции:	_____
Срок поставки продукции:	_____
Условия оплаты:	_____
В случае Вашей заинтересованности принять участие в поставках указанной продукции, просим представить котировочную заявку (котировку цен) до _____ 200_ г.	
	(дата окончания принятия котировки цен)
по адресу:	_____
	(адрес, номер факса, телефон заказчика)
Продукция будет приобретена у поставщика, сделавшего лучшее ценовое предложение.	
Цена предлагаемой продукции должна быть указана с учетом затрат на транспортировку, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей.	
Уведомляем Вас, что данный запрос не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.	
С уважением,	
_____	_____
(должность)	(подпись, печать)

# Как написать письмо-запрос

- реквизиты получателя и отправителя;
- дата документа и исходящий номер
- заголовок (должен отражать суть вопроса);
- обращение;
- цель письма;
- суть вопроса (просьба что-то выслать, сообщить и т.п.);
- выражение надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- подпись отправителя (должность, ФИО, подпись).

# Письмо подтверждение



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
<http://www.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

25.08.2004 № 808  
На № 136 от 06.07.2004

Об информации по муниципальным  
архивам

Уважаемый Емельян Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение от Вас информации по муниципальным архивам. При рассмотрении данного материала была обнаружена нечеткость текста, в связи с этим просим Вас повторно сообщить сведения об архиве муниципального образования «Улаганский район».

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Е.М. Каменева  
956-21-01

**Письмо-подтверждение** — это некоммерческое деловое письмо, которое составляется с целью подтверждения о получении переданных материалов, информации, документации, достигнутых ранее договоренностей и т.п. Оно может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением. Письмо-подтверждение является знаком глубокого внимания и уважения к получателю.

# Написание письма- подтверждения

Написание данного вида делового письма сопровождается следующими шаблонными фразами:

- I. Сообщаем Вам, что мы получили ...
- II. Подтверждаем получение ...
- III. С благодарностью подтверждаем...  
ООО «Х» подтверждает согласие на... и т.  
п.

Спасибо за внимание !