

# **Как писать деловое письмо?**



**Деловое письмо** – это служебное послание в виде официального документа, в форме предложений, просьб, поручений т.д. в письменном виде.

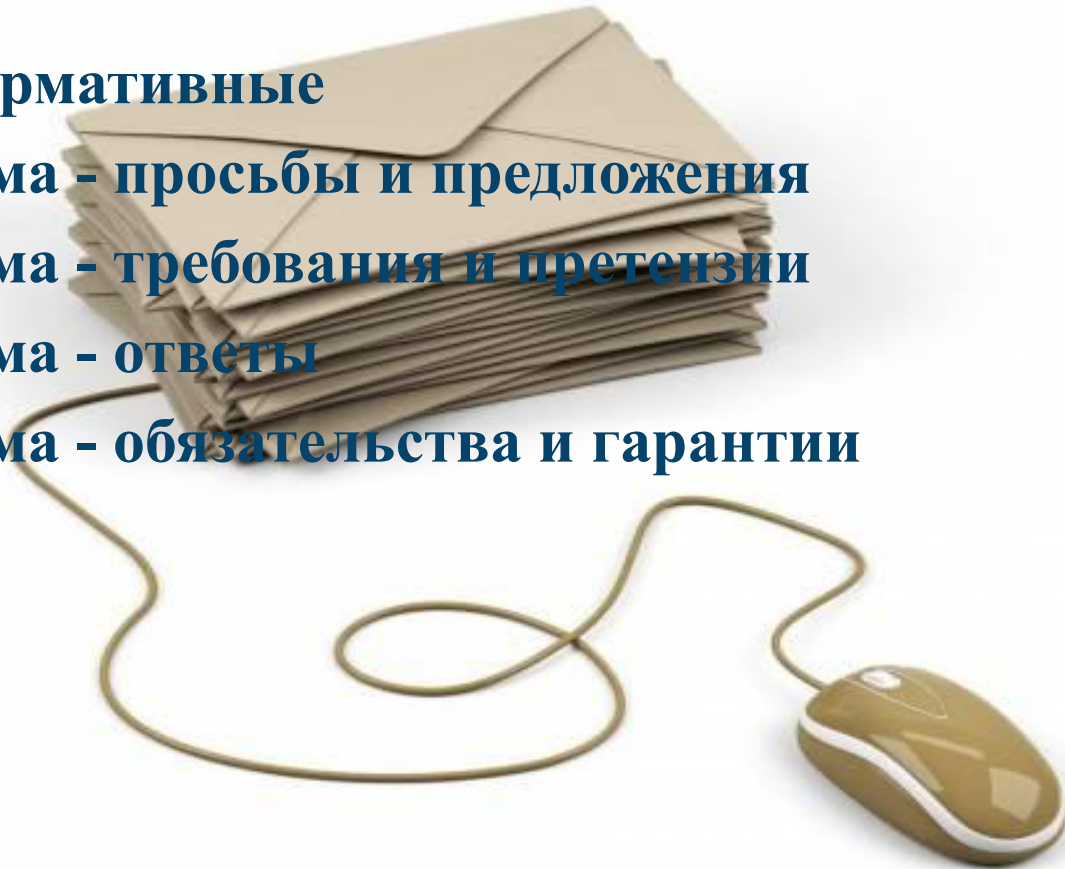


# Сфера применения деловых писем:

- \* Административная
- \* Коммерческая
- \* Судебная
- \* Личная

# В зависимости от назначения, письма делятся на

- \* Информативные
- \* Письма - просьбы и предложения
- \* Письма - требования и претензии
- \* Письма - ответы
- \* Письма - обязательства и гарантии



# Информативные письма

**Письмо-сообщение** - письмо, которым информируется о каких-либо событиях, фактах.

Например:

*Сообщаем Вам, что по проекту постановления Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" замечаний и предложений не имеем.*



**Письмо-извещение** - письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.);

Например:

*18 апреля 2010 г. в 11.30 по московскому времени Администрация Пермского края проводит совещание о проведении противопаводковых мероприятий.  
Совещание состоится в зале Администрации.*

# Рекламное письмо - письмо,

предлагающее товары или услуги для повышения спроса на них.

Например:

*Наша компания предоставляет услуги по установке, настройке и обслуживанию серверов доступа в Интернет.*

*Стоимость установки и конфигурации сервера составляет 10 500 руб. Срок гарантийного обслуживания - один год. Сервер доступа в Интернет, устанавливаемый специалистами компании РосТелеком, позволяет значительно сэкономить на расходах за доступ в Сеть.*

Получить подробную информацию и сделать заказ вы можете по телефону 8-499-127-34-88. Специалисты компании РосТелеком готовы ответить на любые ваши вопросы.

# Письма-просьбы и предложения

**Письмо-просьба** - письмо, цель которого получение информации, необходимой организации-автору. Письмо-просьба всегда требует письма-ответа.

Например:

*В связи с подготовкой рекламной кампании обуви "Весна - Лето 2011", запланированной на период с декабря 2010 г. по июнь 2011 г., просим Вас сообщить о возможности проведения вашей компанией исследования известности в Москве и 2-3 региональных центрах России, на ваш выбор, торговых марок обуви Monarch, Kaiser, Gabor.*



**Письмо-предложение** - письмо с предложением сотрудничества (в коммерческой деятельности - товаров, услуг) .

Например:

*Предлагаем Вам мытье любых видов наружного остекления, фасадов зданий и витрин с применением новой экономичной технологии телескопических штанг.*

*Стоимость мытья 1 кв. м поверхности - 15 руб.*

*Работы выполняются на объектах, расположенных в Москве и ближнем Подмосковье.*

*Работы проводятся на высоте до 25 м с использованием специального метода очистки на основе деминерализованной воды без применения химических моющих средств.*

*Заявки выполняются в течение суток, возможна оплата по факту.*

**Письмо-заказ** - письмо, представляющее собой предложение покупателя заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Письмо-заказ может быть ответом на коммерческое предложение. Например:

*Просим поставить нашей фирме электроусилители RASTOR-200 в количестве 2 шт. в течение мая - июня 2010 г. Оплата в полном объеме будет произведена после выставления вашей стороной счета в течение 3 дней с даты отгрузки товара.*

# Письма-требования и претензии

**Письмо-требование** - письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства.

Например:

*Согласно договору подряда от 12.05.2009 № 89/43дп ваша фирма взяла на себя обязательства по ремонту здания по ул. Якиманка, 15, однако в настоящее время наблюдается значительное отставание от графика работ (приложение 3 к договору).*

*Несмотря на неоднократные напоминания о необходимости соблюдения графика работ, до сих пор наблюдается серьезное отставание от установленных сроков.*

*Требуем срочно принять меры по выполнению работ, определенных договором, в противном случае согласно пункту 8.1 договора вам будут предъявлены штрафные санкции.*

# Письма-ответы

**Письмо-согласие** - письмо, являющееся положительным ответом на просьбу, запрос или предложение.

Например:

*Сообщаем Вам, что готовы принять делегацию представителей вашего предприятия и ознакомить их работой САП "Нефтеперерабатывающий комплекс".*

*Наиболее приемлемое время для визита - период с 15 по 30 апреля этого года. Просим сообщить точное количество участников и их фамилии для бронирования мест в гостинице.*

**Письмо-отказ** - письмо, в котором дается отрицательный ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

Например:

*В связи с тем, что более 200 номеров нашей гостиницы уже забронированы администрацией города для участников Международного информационного конгресса, который состоится 10-12 октября этого года, вынуждены отказать Вам в бронировании мест для вашей компании. Предлагаем обратиться в Парк-отель "Высокогорье".*

# Письма-обязательства и гарантии

**Рекомендательное письмо** - письмо, автор которого дает характеристику другому лицу с целью устройства на работу, обучение и др.

Например:

*Савченко Инна Савельевна занимала в нашей издательской компании должность руководителя отдела маркетинга и распространения. Она зарекомендовала себя как инициативный сотрудник, обладающий организаторскими способностями.*

*Через год после ее прихода в компанию тираж издания увеличился на 20%, была разработана и внедрена новая система распространения издания в регионах. Благодаря ее усилиям у издания появились новые партнеры и рекламодатели. Особо хочется отметить ее надежность, умение находить решения в сложных обстоятельствах, а также нацеленность на достижение результата.*

# Деловые письма

## Информативные:

Письмо-сообщение  
Письмо-извещение  
Рекламное письмо

Письмо-  
требование и  
претензия:  
Письмо-  
требование

Письмо-  
обязательство и  
гарантия:  
рекомендательное  
письмо

Письмо-просьба  
и предложение:  
Письмо-просьба  
Письмо-  
предложение  
Письмо-заказ

Письмо-ответ:  
Письмо-согласие  
Письмо-отказ

# Правила оформления деловых писем

адресат (названия компании, учреждения, ФИО главы или директора)

*дата*

*ссылка на дату документа-запроса, если письмо является ответом*  
*заголовок к тексту*

*обращение*

*текст*

*возможно отметка о наличии приложений*

*подпись*

*фамилия и телефон исполнителя*



Акционерное общество  
«Талант»

Ул. Пушкина, д.125, Москва, 117623  
Тел: (495) 111-11-11 (многоканальный)  
Факс: (495) 222-22-22  
<http://www.talant.ru>; e-mail: [info@talant.ru](mailto:info@talant.ru)  
ОКПО 12345678  
ИНН 1234567890

..... № .....  
На № ..... от .....





Акционерное общество  
“СТАРТ”

---

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89  
факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru р.сч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № \_\_\_\_\_

Директору  
Выставочного центра  
«Экспо-Бизнес»  
г-ну Страхову Ю.В.  
110020, Москва  
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

# Список используемых источников:

<http://www.seun.ru>

[www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

[www.edou.ru](http://www.edou.ru)