

Как писать деловое письмо?

Учитель русского языка и литературы
МБОУ «СОШ №3 им. Г.В. Зими́на»
Паршина Лилия Алексеевна



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

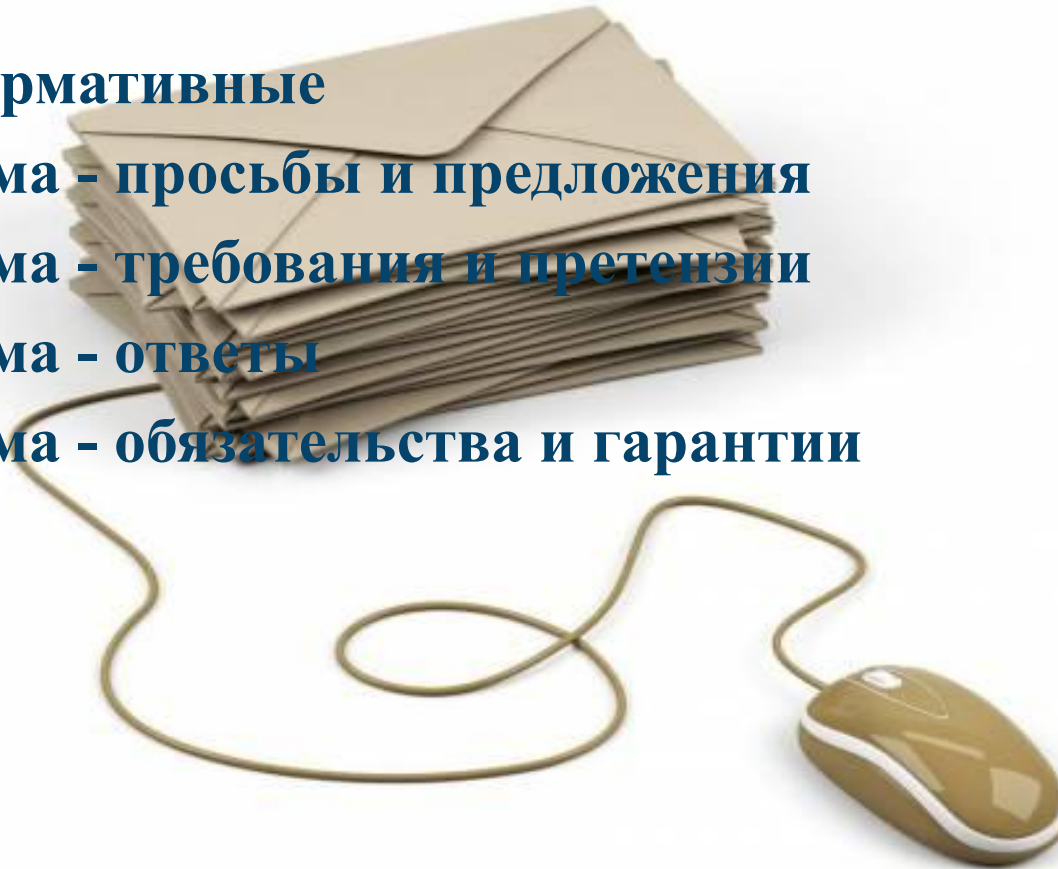


Сфера применения деловых писем:

- * 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



Общество с ограниченной ответственностью
«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
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

www.edou.ru