

Составление и оформление служебных писем ООО «ВОСТОК-ВЭД»

Выполнила студентка группы: ДП-20-9

Гладких Мария

Руководитель работы: Забелина Надежда Александровна



АКТУАЛЬНОСТЬ

Ни одна фирма на данный момент не обходится без ведения документации с помощью, которой осуществляется коммуникация с другими организациями, ведутся различные учёты, регламентируются правила работы организации.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Деловыми (служебными) письмами называют все документы, которые служат для связи организации (учреждения) с внешними структурами. Даже если уже достигнута устная договоренность, подтверждение ее деловым письмом будет гарантом соблюдения ее деловым партнером.

Цели и задачи курсовой работы:

Официально-деловые письма служат объектом для реализации общения предприятий, с их помощью мы сообщаем о чём-то и решаем тот или иной вопрос, однако для того, чтобы добиться нужного нам результата необходимо научиться чётко и грамотно составлять данный вид документа, для этого нам необходимо познакомиться со структурой их составления и оформления.

Из выше сказанного целью данной курсовой работы становится раскрытие правил составления и оформления деловых писем на примере организации ООО «ВОСТОК-ВЭД».

Исходя из цели можно выделить следующие задачи:

1. Рассмотреть законодательную базу, регулиующую правила составления и оформления официально-деловых писем.
2. Дать развернутую характеристику деловому письму.
3. Раскрыть правила написания и оформления делового письма.

Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.

Под законодательной и нормативно-методической базой деловой переписки понимается комплекс правовых положений, требований и методов, которые в совокупности устанавливают нормы создания и обработки документов.

Этот комплекс включает:

- федеральные законы;
- нормативно-правовые акты федеральных органов власти РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97 2016)
- межотраслевые нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами.

В Российской Федерации созданы законодательные нормы документирования и работы с документами, которые являются правовой основой процессов информатизации. Так, принятый в 1995 г. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» регулирует отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий.

Деловое письмо как документ

Деловые письма- самый распространённый вид документов предприятия, используемых для деловой переписки по многим вопросам другими словами деловое письмо- это краткий документ, касающийся одного вопроса (или нескольких вопросов по одной теме) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между организациями и их структурными подразделениями.

Деловые письма делятся на группы:

- а) Письма-просьба;
- б) Письма-сообщения;
- в) Письма-запрос;
- г) Письма-подтверждения;
- д) Письма-предложения (оферта);
- е) Письма рекламации (претензия);
- ж) Информационные письма;
- з) Гарантийные письма;
- и) Сопроводительные письма.

Деловое письмо как документ

Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов.

Письма-подтверждения направляются для подтверждения получения документов и материалов-писем.

Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения.

Письмо-сообщение-отправляется при необходимости сообщения о каких-либо событиях или фактах.

Письмо-приглашение при официальном приглашении большого количества людей используются как полностью готовые, напечатанные типографским способом тексты, так и тексты-трафареты.

Письмо-благодарность направляется для выражения благодарности за что-либо, чаще всего подобные письма имеют персональную адресацию.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу.

Письмо-запрос направляется в тех случаях, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону.

Коммерческий запрос - это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара .

Письмо-предложение (оферта) - это заявление продавца или экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Оформление делового письма

Составление и оформление деловых писем — это неотъемлемая часть повседневной работы делопроизводителя любой организации.

Самое важное в оформлении официально деловых писем это бланк организации он бывает угловым и продольным. Такой бланк должен содержать все необходимые по ГОСТу реквизиты такие как: Наименование организации (полное и сокращённое); почтовый и электронный адрес организации; мобильный телефон; ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП; ссылку на регистрационный номер и дату.

Есть так же и общие требования по оформлению бланков всех видов деловой переписки: Отступ справа — 10 мм, слева, сверху и снизу — 20 мм; Нумерация страниц — посередине сверху; Нумерация каждого приложения — отдельно; Исходящий номер письма проставляется в левом верхнем углу (в Журнале регистрации документов этот номер необходимо зафиксировать); Название организации, фамилия и должность адресата располагаются в правом верхнем углу; Должность отправителя и его фамилия указываются в нижнем левом углу; Дата написания письма проставляется внизу.

Заключение

Деловое письмо-это неотъемлемая часть документа оборота и деятельности любой организации, которое помогает решать многие проблемы и достигать необходимых целей, послуживших причиной их создания, поэтому важно составлять письма на понятном языке, используя общепринятые аббревиатуры, простые предложения, правильно составленные обращения. Так же важно придерживаться официально-делового стиля в написании письма, не использовать просторечных слов и ненормативную лексику, излагать все мысли чётко и ясно, стараться писать информативно и не двусмысленно, что бы получатель сразу понимал о чём идёт речь.

Правильность составления и оформления делового письма имеет большое значение, так как грамотно оформленное письмо поднимает авторитет организации и говорит о том, что она обладает высоко квалифицированными кадрами, что делает её статус в обществе более высоким. Так же от языка написания письма зависит и достижение цели организации из-за, которой и было написано письмо.

Залог успешно написанного письма состоит в правильности его оформления и чёткости формулирования мыслей составителя.

Спасибо за внимание!

