

# ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО



# Структура делового письма



- Шапка письма
- Указание даты написания письма
- Адрес получателя
- Ссылки (внимание, лично и конфиденциально, тема)
- Формы приветствия

# Структура делового письма



- Основной текст
- Формулы прощания
  
- Подпись
- Ссылки
- Указание на приложения или копии



Компании используют  
почтовую бумагу с  
напечатанным на ней  
своим адресом.

# По способу оформления деловые письма делятся:

## написанные «в край»

- все до одной строчки письма вплотную придвинуты к левому полю;
- нет отступов в начале абзаца



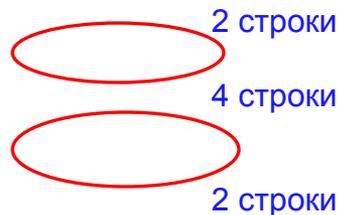
# По способу оформления деловые письма делятся:



## написанные «в край»

2 строки  
2 строки

- формула прощания и подпись выравниваются справа по дате



- нет отступов в начале абзаца

# По способу оформления деловые письма делятся:



2 строки



## «С ВТЯЖКАМИ»

2 строки

2 строки

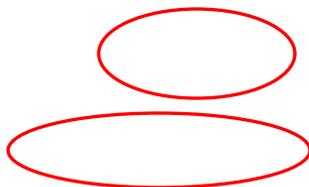
- шапка на бланке фирмы располагается либо по центру, либо у правого края листа;
- дата располагается справа
- отступы в начале абзацев
- формула прощания и подпись выравнивается по правому краю



2 строки

4 строки

2 строки

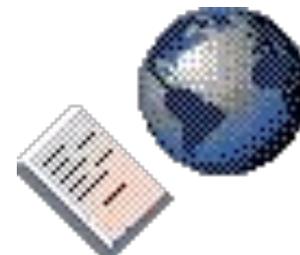


# ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ





**Письмо-ответ на  
рекламацию (претензию)**



**Письмо-претензия,  
рекламация**



**Письмо с предложением о  
погашении задолженности**



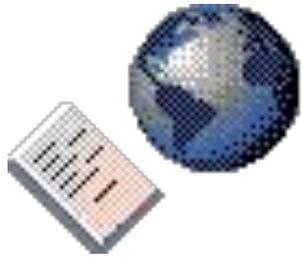
**Аккредитив,  
Аккредитивное письмо**



**Письмо-запрос**



**Ответ на письмо-запрос**



**Письмо-отказ**



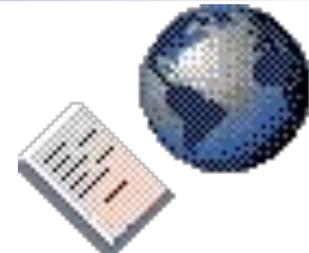
**Рекламное письмо**



**Препроводительное письмо**



**Письмо-подтверждение**



**Письмо-напоминание**



**Письмо, поддерживающее  
ИМИДЖ КОМПАНИИ**



# Письмо-заказ



# Письмо-отмена заказа

