Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста

Выполнила студентка 3 курса
Группы ТМД-А
Алимова Валерия

Обязательными реквизитами письма-запроса являются:

- ✔ Реквизиты получателя и отправителя;
- ✔ Дата документа и исходящий номер (если это письмо-ответ, необходимо также указать номер и дату документа, на который отвечают);
- ✔ Заголовок письма-запроса (должен отражать суть вопроса);
- ✔ Обращение;
- ✔ Цель письма;
- ✔ Суть вопроса;
- ✔ Выражение надежды на сотрудничество;
- ✔ Благодарность;
- ✔ Подпись отправителя (должность, ФИО, подпись).

Обязательными реквизитами письма-извещения являются:

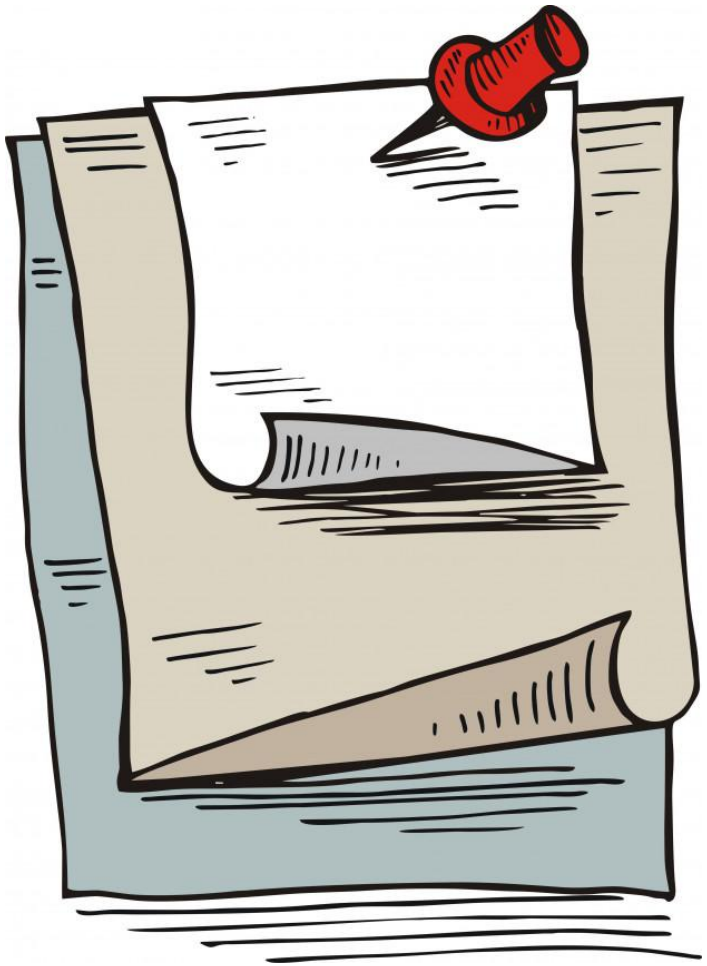
- ✔ Наименование организации;
- ✔ Справочные данные об организации;
- ✔ Код организации;
- ✔ Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- ✔ Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
- ✔ Дата;
- ✔ Регистрационный номер;
- ✔ Заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4);
- ✔ Подпись;
- ✔ Отметка об исполнителе.

Обязательными реквизитами письма-предложения являются:

- ✔ Наименование организации;
- ✔ Справочные данные об организации;
- ✔ Код организации;
- ✔ Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- ✔ Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет;
- ✔ Дата;
- ✔ Регистрационный номер;
- ✔ Адресат;
- ✔ Заголовок к тексту;
- ✔ Подпись;
- ✔ Отметка об исполнителе.

Обязательными реквизитами письма-претензии являются:

- ✔ Наименование организации-продавца, изготовителя либо организации, занимающейся оказанием услуг, ее юридический адрес;
- ✔ Фамилия, имя, отчество потребителя и его адрес;
- ✔ Обстоятельства, послужившие причиной подачи претензии;
- ✔ Нормы права, на которых основывается потребитель;
- ✔ Требования по существу (здесь можно указать, что при отказе в удовлетворении претензии потребитель может обратиться в суд);
- ✔ Приложения - доказательства, на которых потребитель основывает свои требования;
- ✔ Дата и подпись.



Общая структура написания делового 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

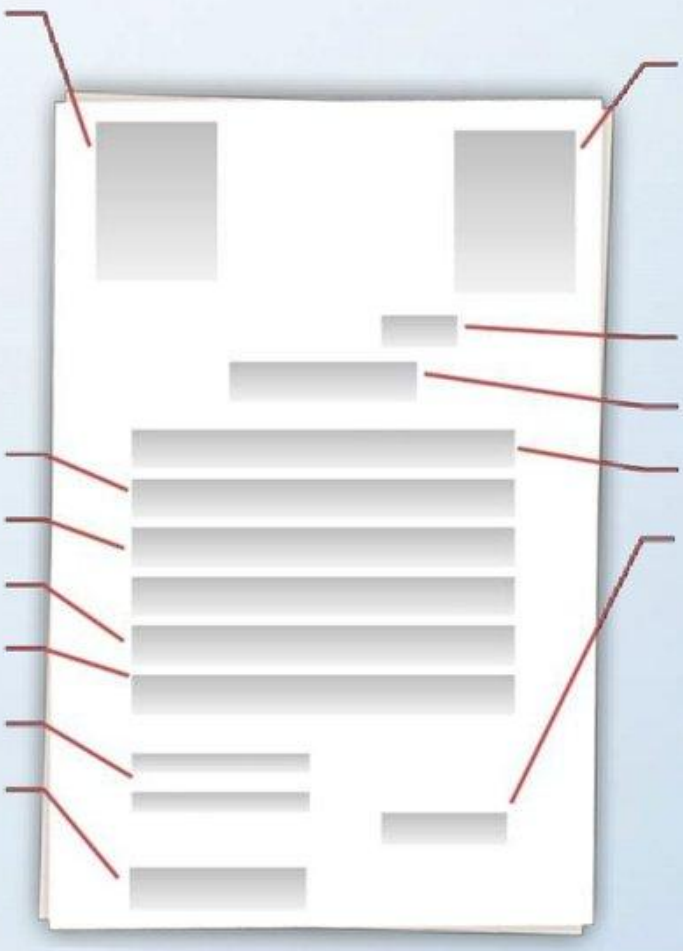
Основная часть

Изложение фактов

Заключение

Приложения

Постскриптум



Реквизиты адресата

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

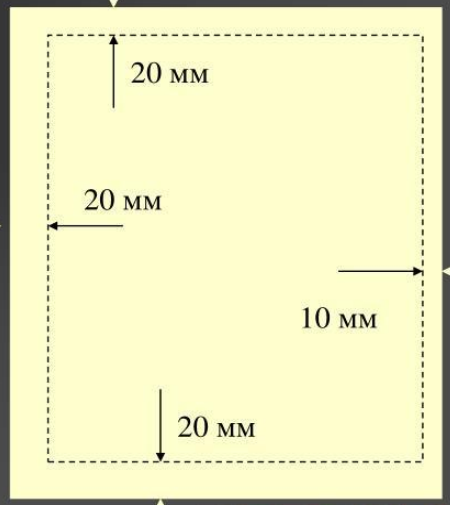
Дата

Заголовок

Обращение

Подпись

- ГОСТ Р 6.30–2003 распространяется на *организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся* к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) — постановления,приказы, распоряжения, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации»
- (ОКУД) (класс 0200000).

Требования к оформлению и виды бланков документов

ГОСТ Р 6.30-2003
устанавливает два стандартных формата
А4 210 х 297 мм
А5 148 х 210 мм,
а также применяют
А3 297 х 420 мм
Бланки должны иметь поля не менее (мм).
20 - левое
10 - правое
20 - верхнее
20 - нижнее