

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

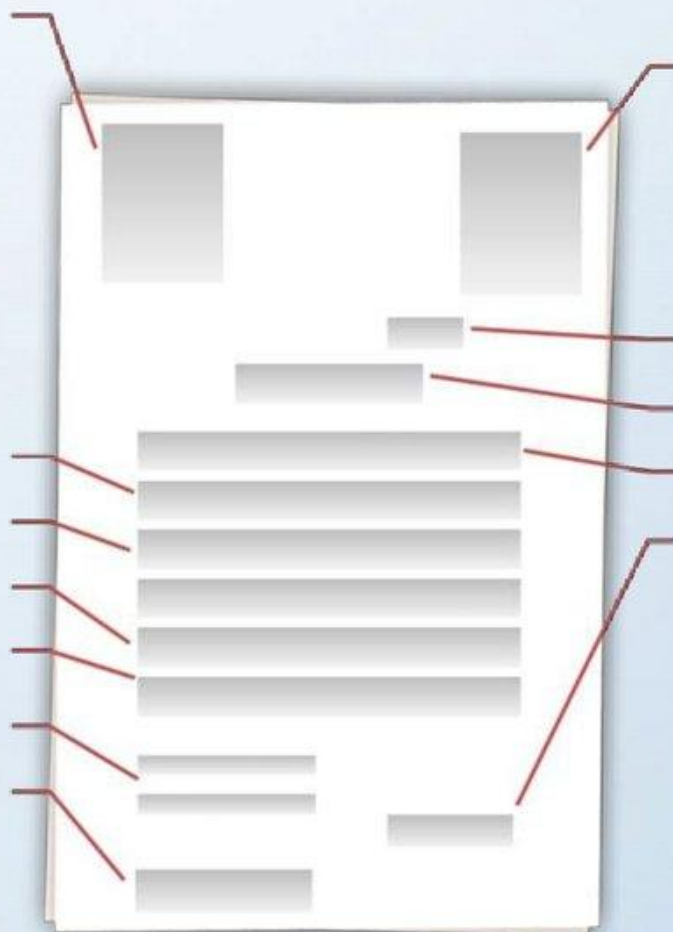
Основная часть

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

A4 210 x 297 мм

A5 148 x 210 мм,

а также применяют

A3 297 x 420 мм

Бланки должны иметь поля не менее (мм).

20 - левое

10 - правое

20 - верхнее

20 - нижнее

