# Деловая переписка

Умение писать — одно из ключевых умений в жизни человека.

Безусловно, существует масса областей, где способность четко выразить свои мысли высоко ценится, но в данном учебном пособии более подробно раскрыты проблемы, связанные с такой немаловажной сферой деятельности человека, как служебные отношения и бизнес. Здесь умение писать подразумевает под собой умение грамотно составлять деловые письма и вести деловую переписку в целом.

Деловое письмо — письменное обращение к должностному лицу, оформленное в соответствии с правилами переписки. Письмо остается основным средством коммуникации между различными предприятиями, организациями или учреждениями. С помощью деловых писем осуществляется обмен информацией, делаются предложения, ведутся переговоры, предъявляются претензии, выражаются благодарности и т.п.

Без преувеличения можно сказать: это один из самых распространенных видов служебных документов. От того, насколько текст послания точен, грамотен, корректен, во многом зависит успех решения конкретных вопросов, значит, и всего предприятия или фирмы в целом.

Поэтому очень важно уметь грамотно составлять и оформлять деловую корреспонденцию. Нужно учитывать вид письма, особенности стилистики, соответствие оформления письма определенным стандартам.

# Виды деловых писем

Чтобы оформление было выполнено по всем правилам, нужно уметь различать виды деловых писем. Определив тематику письма, будет намного проще грамотно его структурировать и составить текст сообщения.

По содержательной направленности можно выделить более 20 наименований писем, но мы остановимся на 11 наиболее важных и часто употребляемых видах.