

# Деловая переписка

ПРИМЕРЫ

ЯРОСЛАВ СЕРГЕЕВИЧ

## Оглавление

Деловая переписка.....	3
Виды деловых писем .....	3
1. Письма-просьбы.....	4
2. Информационные письма.....	4
3. Письма-запросы.....	5
4. Сопроводительные письма.....	5
5. Письма-заказы.....	6
6. Гарантийные письма.....	6
7. Письма-приглашения.....	7
8. Письма-извинения.....	7
9. Письма-выражения отказа или согласия.....	8
10. Благодарственные письма.....	9
11. Письма-рекламации.....	9

## 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<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Зельдович Б.З. – Деловое общение

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

### **1. Письма-просьбы.**

Это одна из самых распространенных групп деловых писем. Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, частных лиц.

Письма-просьбы требуют четкой структуризации. Для таких писем характерна форма «Прошу...», которую необходимо выделить. Сама просьба излагается либо в первом абзаце, либо во втором (реже в третьем и последующих), если просьба требует дополнительного разъяснения обстоятельств и мотивов обращения!

#### ***Пример***

Убедительно просим выделить 200 тыс. руб. на приобретение картофелечистки, овощерезки, миксера, жарочного шкафа для выпечки, кипятильника.

### **2. Информационные письма.**

К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма. Цель такого рода писем — объективно проинформировать адресата. Объем текста варьируется от небольшого сообщения до развернутого сообщения на несколько страниц. Информационные письма могут использоваться в целях пропаганды деятельности организации, с целью развития служебных, деловых или личных контактов, предоставляя адресату информацию об отдельных аспектах их осуществления. Особенно полезны такого вида письма при установлении первичного контакта между организациями.

#### ***Пример***

Уважаемый читатель!

Мы рады сообщить Вам о предстоящей выставке книг на русском языке, которая пройдет с 5 по 10 июня в нашем культурном центре по адресу: улица Энергетиков, дом 3. Это уникальное мероприятие приурочено к празднованию Дня русского языка и призвано погрузить вас в прекрасный мир русской литературы.

### **3. Письма-запросы.**

Цель такого рода корреспонденции — побудить адресата к предоставлению необходимой информации или специфической документации. Письма-запросы предполагают обязательную реакцию адресата в виде письма-ответа в срок, прямо установленный отправителем.

#### ***Пример***

Концерн «Оренбургский мебельный завод» специализируется на исследовании сушки древесины. В связи с этим мы крайне заинтересованы в приобретении и монтаже сушильных камер производства российских предприятий.

Просим выслать нам рекламные проспекты и информацию о цене комплексов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

С Уважением, Молотов К.В.

### **4. Сопроводительные письма.**

Письма этого вида содержат информацию о направлении адресату каких-либо документов, информационных материалов, материальных ценностей, а также содержат их перечень. Благодаря сопроводительным письмам осуществляется контроль над прохождением документов и грузов.

#### ***Пример***

Возвращаются за отсутствием надобности образцы красочных проб, выполненных в процессе подготовки к изданию «Детской познавательной энциклопедии».

Приложение:

1. Красочная проба суперобложки тома 1 «Детской познавательной энциклопедии».
2. Красочная проба суперобложки тома 2 «Детской познавательной энциклопедии».
3. Красочная проба суперобложки тома 3 «Детской познавательной энциклопедии».

Направляем перечень необходимых строительных материалов для завершения ремонта банкетного зала.

Приложение: на 1 листе в 2 экземплярах.

## **5. Письма-заказы.**

С помощью таких писем совершается письменный заказ товара, услуги и т.п., его документирование. Они являются как бы логическим завершением деловой переписки по поводу отдельной сделки и могут оформляться как в простой письменной форме, так и на формализованном бланке.

### ***Пример***

Уважаемый Дмитрий Евгеньевич,

ЗАО «Смоленские минеральные воды» просит Вас изготовить и отгрузить в наш адрес гофрокороб «Смолянка» 0,5 л x 20 бут. в соответствии со следующим графиком:

21.08.22 г.-10 000 шт.

22.08.22 г.-10 000 шт.

23.08.22 г.-10 000 шт.

24.08.22 г. - 10 000 шт.

## **6. Гарантийные письма.**

Эти письма составляются с целью предоставления адресату письменных гарантий в отношении намерений или действия отправителя, а также для подтверждения определенных обещаний или условий. Чаще всего

гарантийные письма оформляются для подтверждения оплаты, но по факту область их применения намного шире.

***Пример***

ЗАО «ЛВЗ «Топаз» просит вас произвести ремонт или замену не гарантийного комплекта СВ завода №\*\*\*\*. Оплату гарантируем.

## **7. Письма-приглашения.**

Используются для приглашения адресата к участию в том или ином деловом или торжественном мероприятии; могут быть предназначены как для конкретного лица, так и для всего коллектива организации.

Это именно тот случай, когда тон письма должен быть скорее позитивным и благожелательным, чем сухо официальным. Еще не маловажная деталь: письма-приглашения должны высылаться заблаговременно. Из них адресату следует точно уяснить, когда, куда и с какой целью его приглашают, и какого участия с его стороны ожидают. Обычно эту информацию выражают кратко и особо выделяют в тексте.

***Пример***

Уважаемый Петр Антонович!

От имени компании «Русский алмаз» имею честь пригласить Вас на фуршет по случаю приезда делегации представителей Севера.

Начало фуршета 7 октября 2022 г. в 18 часов. Место проведения фуршета — банкетный зал гостиницы «Союз» (ул. Левобережная, Д. 33).

Будем рады, если Вы сможете принять участие в мероприятии.

С уважением,

представитель оргкомитета

«Русский алмаз» Г.С. Шевченко

## **8. Письма-извинения.**

Необходимы для принесения формальных извинений адресату нормализации дальнейших отношений. Такие письма, помимо извинений,

могут содержать в себе сопутствующее выражение автором сожаления или огорчения. Допускается использование повторного обращения к адресату, но при этом извиняться по ходу письма следует только один раз.

***Пример***

Уважаемый господин М.В. Кузнецов!

Приношу Вам свои извинения в связи с некорректным поведением в ходе контрольного собеседования по вопросу моего трудоустройства 12 января т.г.

Я искренне сожалею о случившемся и заверяю, что не хотел причинить Вам неудобства. Желаю всего наилучшего.

С Уважением, Иванов И.И..

**9. Письма-выражения отказа или согласия.**

Занимают важную часть делового сообщения между организациями. Назначение таких писем — формальное соглашение или отказ от чего-либо в тех случаях, когда необходимо дать однозначный ответ во избежание дальнейших осложнений в дальнейших контактах с адресатом.

***Пример***

Сообщаем, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе нет возможности из-за отсутствия свободных мест.

На вашу просьбу о передаче на баланс Ленинского РОО спортивного зала профессионального лица №3 сообщаем, что в связи с тем, что зал является федеральной собственностью, передать его на баланс районного отдела образования не имеем возможности.

Руководство лица №3 изыскало возможность в течение лета т.г. отремонтировать зал, в котором планируется работа различных спортивных секций для молодежи п. Затон.



## **10. Благодарственные письма.**

Особенно часто этот вид писем стал использоваться в настоящее время в практике работы органов государственного и муниципального управления. Цель данного вида писем — выразить благодарность адресату. Текст в подобных письмах может располагаться в более свободной форме.

### ***Пример***

Глубокоуважаемая Нина Александровна!

Прошу принять мою благодарность за содействие, оказанное Вами, в проведении недели изобразительного искусства «Золотой листопад».

С глубоким Уважением, Семёнов А.В..

Уважаемый Аркадий Антонович!

Сердечно благодарю Вас за оказанный мне прием. Я покидаю гостеприимную самарскую землю с чувством глубокого удовлетворения в связи с проделанной работой по укреплению экономических и культурных связей между нашими регионами.

С глубоким Уважением, Петров И.К.

## **11. Письма-рекламации.**

Цель данных писем — выражение претензии в официальной форме в связи с невыполнением каких-либо договорных обязательств. Текст письма должен опираться на документальные свидетельства недобросовестности получателя и нести в себе информацию о том, каких именно действий ожидает отправитель. Несмотря на характер письма, тон его должен быть подчеркнuto-вежливым, не содержащим излишних эмоций или плохо замаскированной грубости.

### ***Пример***

ЗАО «Нефтегаз Сибирь» сообщает вам, что в настоящее время работы, предусмотренные договором №\*\*\*\* от 12.09.22 г., 25.09.22 г. выполнены в осях 1/3 + 1. Количество уложенных бетонных промышленных полов не

соответствует предъявляемым к ним требованиям, а именно — перепад высот составляет от 20 до 60 мм.

В связи с этим прошу вас срочно (28.09.22 г.) направить на ЗАО «Нефтегаз Сибирь» ответственных представителей для принятия решений и экстренного (срок до 5.10.06 г.) исправления брака.

Технический директор А. Б. Соколов