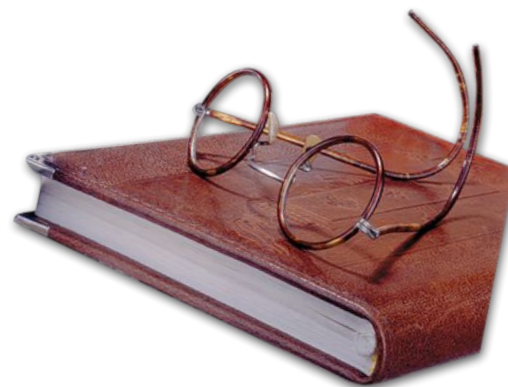
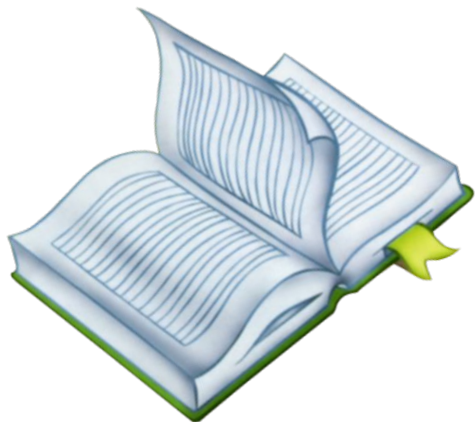
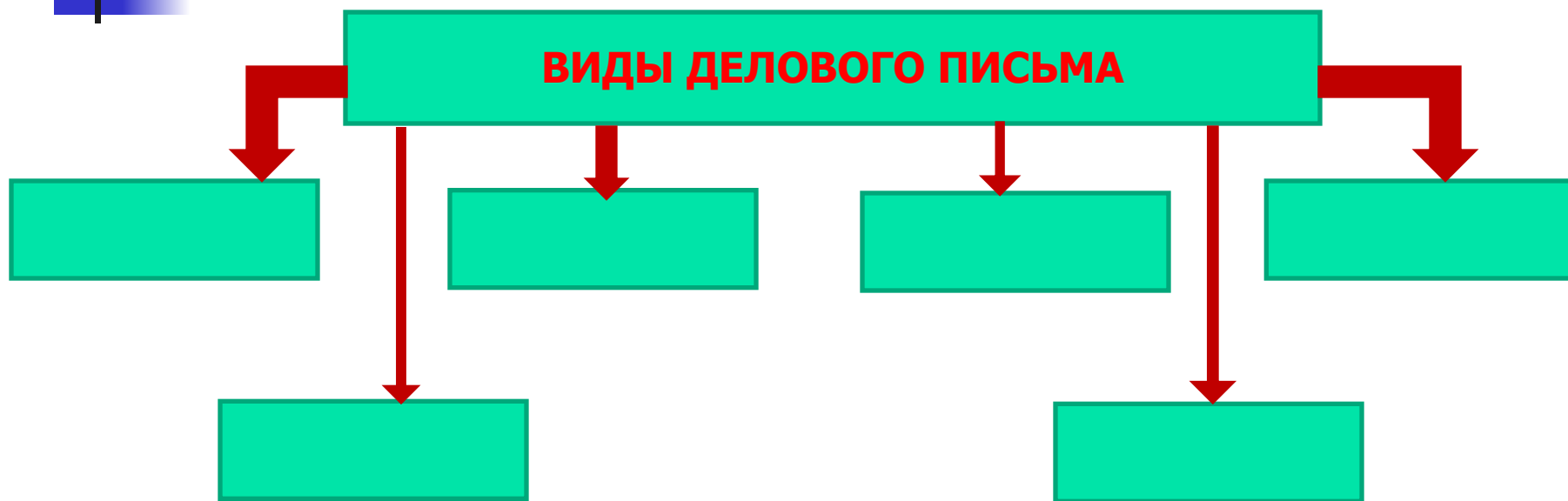


Деловое письмо





Ок №35 **ВИДЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА**





АВТОБИОГРАФИЯ -

последовательное

описание

человеком своей

жизни.



ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ АВТОБИОГРАФИИ

АВТОБИОГРАФИЯ

01.08.2009

Я, Калугин Олег Владимирович, родился 26 февраля 1968 г. в г. Ростове-на Дону, в семье научных работников.

Отец, Калугин Владимир Юрьевич – старший научный сотрудник НИИАТ. Мать, Калугина Наталья Павловна – инженер НИИАТ.

В 1973 г. семья переехала в г. Владимир.

В 1984 г. окончил среднюю школу № 33.

В 1985 г. поступил на психологический факультет ВлГУ и в 1990 г. закончил университет с отличием.

Подпись

О.В. Калугин



РАСПИСКА –

**документ с подписью,
удостоверяющий
получение чего-либо.**



ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Г. Москва

15.01.2015г.

Я, Новиков Никита Сергеевич, паспорт 4600 № 222333, выдан ОВД «Замоскворечье» г. Москвы, 03.04.2002г., проживающий по адресу: г. Москва, ул. Большая Полянка, д. 37, кв. 45 получил 15 января 2015г. 1 000 000 рублей (один миллион) рублей РФ от Кисловой Анжелы Викторовны, паспорт: 4500 № 444555, выдан ОВД «Таганское» г. Москвы 07.03.2000г., проживающий по адресу: г. Москва, ул. Кожевническая, д. 3, кв. 56. Денежные средства обязуюсь возвратить до 15.03.2015г.

На сумму займа за пользование денежными средствами ежемесячно начисляются проценты, в размере 1% суммы долга. Суммы процентов выплачиваются при возврате основного долга.



Новиков Н. С.



ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА –

**документ, который содержит
объяснение причины какого-то
события, поступка.**

ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Объяснительная записка
20.05.2009

Директору школы
К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии

личная подпись

М. О. Федорова



ОБЪЯВЛЕНИЕ –

**печатное сообщение,
извещающее о чём-то,
напечатанное в газете,
журнале,
привлекающее
внимание читателя.**

ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ



Внимание! **ПРОПАЛА СОБАКА!!!**

**в районе памятника Павлу Гречихину
пр-т Ватутина – ул. Губкина!**

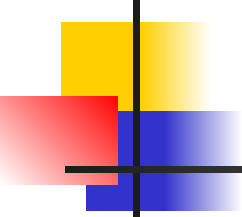
**Кобель, окрас рыжий с белым,
около 40 см в холке,
был без ошейника
купирован хвост**

Информацию о собаке сообщите по телефонам:

8-910-365-35-30

8-920-560-06-00

Определи вид документа. Поменяй нумерацию в следующем порядке:

- 
1. Автобиография.
 2. Расписка.
 3. Объяснительная записка.
 4. Объявление.
-

1. Я, Иванов В., взял
03.10.2012 г.
напрокат
велосипед у
Петрова А. и

3. Я, Сидорова Нина
Ивановна родилась
10.05.1958 г. в городе
Ульяновске. В 1965 г.
поступила, и в 1975
окончила школу № 5

2. 05.12.2012 г. в
13.00 состоится
праздничный
концерт,
посвященный
Дню Матери
4. Мой сын Николай
пропустил
занятия в школе
25.09.2012 г. по
семейным
обстоятельства



ЗАЯВЛЕНИЕ –

**это письменная
просьба о чём-либо
(о приёме на учебу,
на работу и др.).**



ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

**Директору библиотеки
Н.В.Королёвой
от Мироновой И.Д.,
проживающей по адресу:
проспект Ленина 5, кв.3**

заявление.

**Прошу записать мою дочь Миронову Татьяну в
библиотеку.**

15.05.2015 г.

(подпись)

(_____)
Ф.И.О.



БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

- **Благодарственное письмо – это деловое письмо, в котором выражается благодарность за успешное проведение переговоров, встречу и уделенное время, оказанное гостеприимство и т.п.**



ОБРАЗЕЦ ПРАВИЛЬНОГО НАПИСАНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА

Благодарственное письмо

Уважаемые партнеры!

Выражаем Вам нашу искреннюю благодарность и глубокую признательность за плодотворное сотрудничество в уходящем 2012 году.

Мы верим в сохранение сложившихся деловых и дружеских отношений, надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество в 2013 году. Желаем успешного развития и достижения новых вершин в бизнесе.

С уважением,
Директор ООО "Ивановское" Иванов И.И.



ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Судьба просьбы (проблемы, предложения) изложенной в деловом письме во многом зависит от того, как и что в нём написано. Возможно при первом же взгляде на текст у Получателя сложится представление об авторе и том, насколько серьезно следует отнестись к деловому письму – читать ли его дальше и как на него отреагировать? По своей сути и содержанию письма могут быть очень разными, но ключевые правила написания и примеры деловых писем едины для всех.

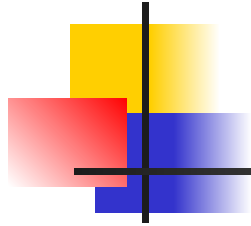


1. Деловое письмо оформляют на специальном фирменном бланке компании. В верхней части бланка должна содержаться информация:


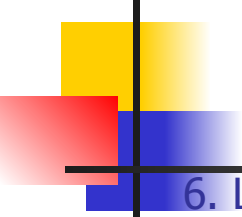
- 1.1. название организации;
- 1.2. почтовый адрес;
- 1.3. телефон, факс, e-mail и web-сайт.

Эта информация необходима для того, чтобы Адресат после прочтения смог бы быстро найти контакты для ответа или связаться с Отправителем.

2. Поля делового письма – отступ слева 3 см необходим, чтобы письмо можно было подшить в скоросшиватель, справа отступ - 1,5 см. Если Вы составляете текст на компьютере, то используйте стандартную форму страницы редактора Microsoft Word.



3. Размер шрифта должен быть одинаковым во всём тексте делового письма. Как правило, применяют стандартный шрифт Times New Roman с 12 размером (кеглем). Но если Вы знаете, что у Адресата плохое зрение, нелишним будет проявить заботу, увеличив размер шрифта.
4. Если объем письма превышает две страницы, то необходимо в нижних правых углах листов произвести нумерацию.
5. Регистрационный номер и дата ставятся в левом верхнем углу письма.



6. Шапка делового письма содержит обращение к Адресату. Оформляется немного ниже регистрационного номера следующим образом: в верхнем правом углу указываются Должность и Ф.И.О. Адресата. Ниже можно указать Тему письма. Еще ниже, по центру оформляется Обращение. В обращении следует выразить уважение с помощью общепринятых слов: «Уважаемый», «Господин», «Госпожа» (сокращения не допустимы). Шапку обычно выделяют жирным шрифтом.

Например:

Исх. №61 от 21.09.2010

на Вх. №352 - Р от 14.09.2010

Генеральному директору

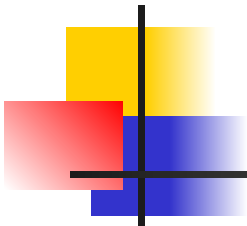
ООО «Подшипник»

Петрову Н.И.

«О партии бракованных подшипников,

поставленных 10.09.2010г.»

Уважаемый Николай Иванович!

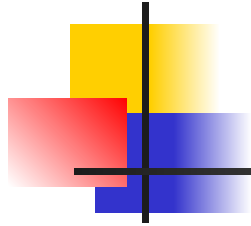


7. Вступление. Во вступлении необходимо кратко определить суть письма. Можно начать традиционно:

«Довожу до Вашего сведения...», *«Прошу Вас...»*, *«В настоящее время...»* и т.д. – это если письмо пишется от первого лица.

Если обращение исходит от юридического лица, то повествование идёт от третьего лица (Например, *«Наше предприятие предлагает...»*).

Причем как во вступлении, так и в следующем тексте письма следует местоимение Вы и все его формы (Вас, Вам, Вашего) писать с большой буквы – это проявление уважения к Адресату и признак Вашего воспитания.



8. Согласно правилам написания основная часть образца делового письма логически последовательно должна раскрывать содержание просьбы или обращения, делая её понятной для Адресата. Все предыдущие абзацы должны логически перетекать в последующие. Приводятся конкретные факты, цифры и т.д. Не стоит также забывать, что «краткость – сестра Таланта».

9. В Заключение письма подводятся обобщения, итоги написанного. Нередко в заключении пишется просьба или предложение. Например:
«Учитывая изложенное выше, Прошу Вас...».

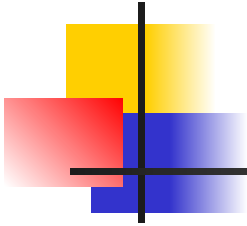


10. Приложения. Если к письму прилагаются документы, то они должны быть пронумерованы и указаны ниже заключения. Например:

«К данному письму прилагаются следующие документы:

- 1. Копия договора оказания услуг – 6 листов в 1 экземпляре;*
- 2. Акты выполненных работ – 1 лист в 2 экземплярах;*
- 3. Счёт-фактура №123 от 11.09.2010г – 1 лист в 2 экземплярах...»*

11. Основной текст делового письма традиционно завершается фразой: «С уважением,...» – если предполагается нейтральное обращение. Если же Вы лично знакомы с Адресатом, то можно закончить фразой - «Искренне Ваш,...».



12. И завершает деловое письмо информация об отправителе, которая должна содержать его Ф.И.О. (желательно полностью) и должность. Что необходимо, если Адресату или его представителю нужно будет связаться для дополнительных уточнений.

13. Письмо после написания обязательно проверяют на наличие орфографических и пунктуационных ошибок. Проверяют логическую последовательность и читаемость всего текста (лучше всего прочитать письмо вслух). При необходимости ошибки и трудночитаемые места текста корректируют.

ОК № 36 ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

1. Сообщить информацию, необходимую адресату для связи с отправителем :адрес, телефон, электронную почту, имя и т.д.

2. Соблюдать необходимую форму: поля, шрифт.

3. Если письмо более двух страниц, необходима нумерация.

6. Во вступлении необходимо кратко определить суть письма.(«*Довожу до Вашего сведения...*», «*Прошу Вас...*», «*В настоящее время...*»)

5. В шапке указать ФИО адресата, его должность, тему письма, по центру обращение (со слов «уважаемый» и т.п.)

4.Дата –в левом верхнем углу письма.

7. Основная часть делового письма логически последовательно и в краткой форме должна раскрывать содержание просьбы или обращения.(Приводятся конкретные факты, цифры и т. д.)

8. В заключении письма подводятся обобщения, итоги написанного. Нередко в заключении пишется просьба или предложение. («*Учитывая изложенное выше, Прошу Вас...*»)

9. Приложения. Если к письму прилагаются документы, то они должны быть пронумерованы и указаны ниже заключения.

12. Письмо после написания обязательно проверяют на наличие орфографических и пунктуационных ошибок. Проверяют логическую последовательность и читаемость всего текста.

11. И завершает деловое письмо информация об отправителе, которая должна содержать его Ф.И.О. (желательно полностью) и должность.

10. Основной текст делового письма завершается фразой: «*С уважением,...*» – если предполагается нейтральное обращение. Если же Вы лично знакомы с Адресатом, то можно закончить фразой - «*Искренне Ваш,...*».