

КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И
МЕНЕДЖМЕНТА №23

ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ:
«СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

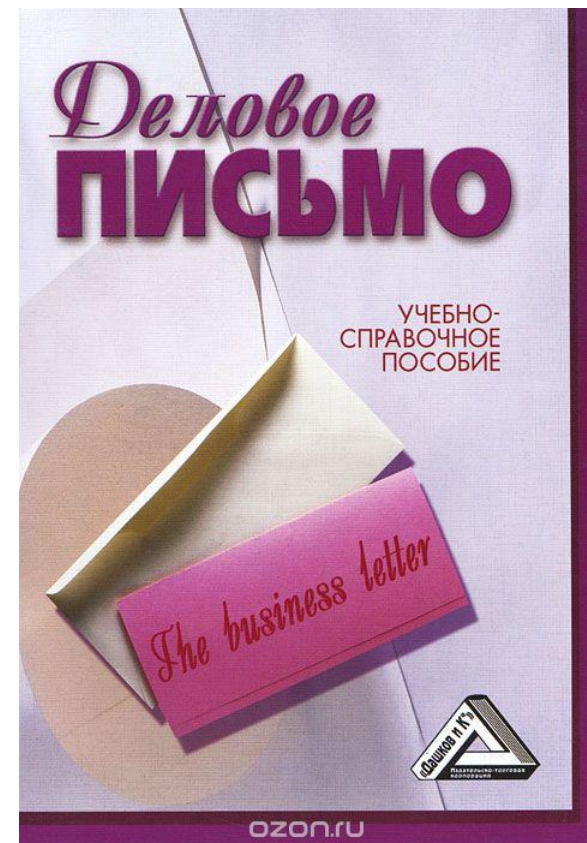
ВАСИЛЬЕВА СВЕТЛАНА
ГРУППА 31А

МОСКВА 2015

Типовая внутренняя структура делового письма:

Вступление.

Делается для того, чтобы адресат сразу имел возможность получить четкое представление, о чем письмо

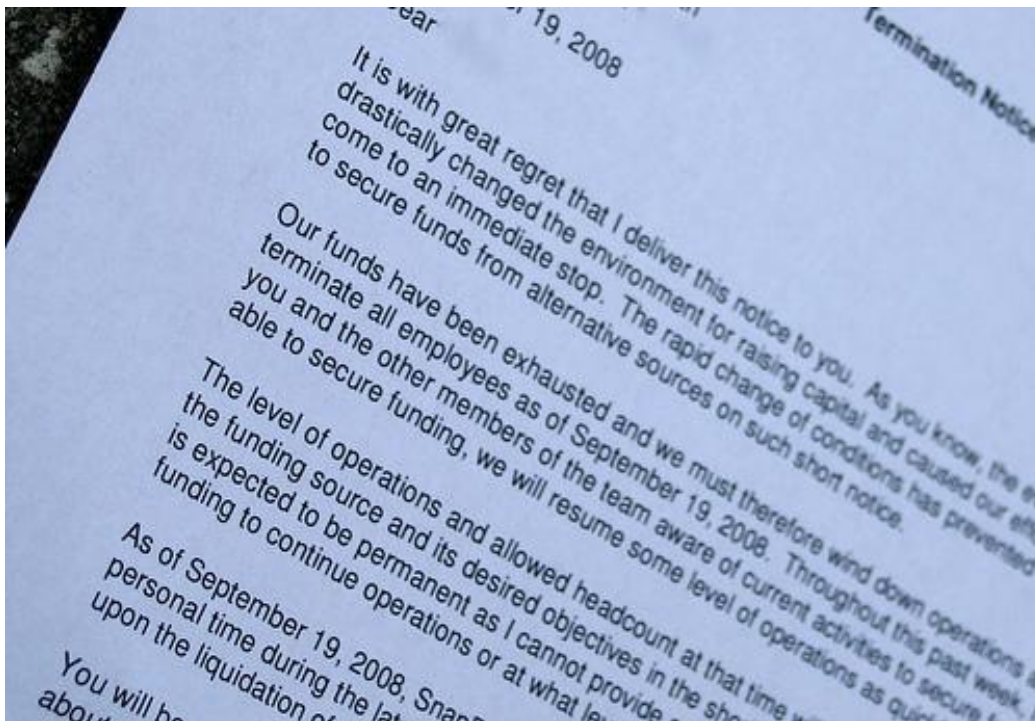


заголовок.

Это тема письма, которая в краткой форме определяет его цель. Примеры заголовков делового письма: «Об изменении цен на продукцию».

обращение.

Лучше употреблять персональное обращение, по возможности постарайтесь узнать и указать фамилию либо должность адресата. Например, «Уважаемый господин Волков!» В обращении не принято употреблять сокращения, а также инициалы человека.



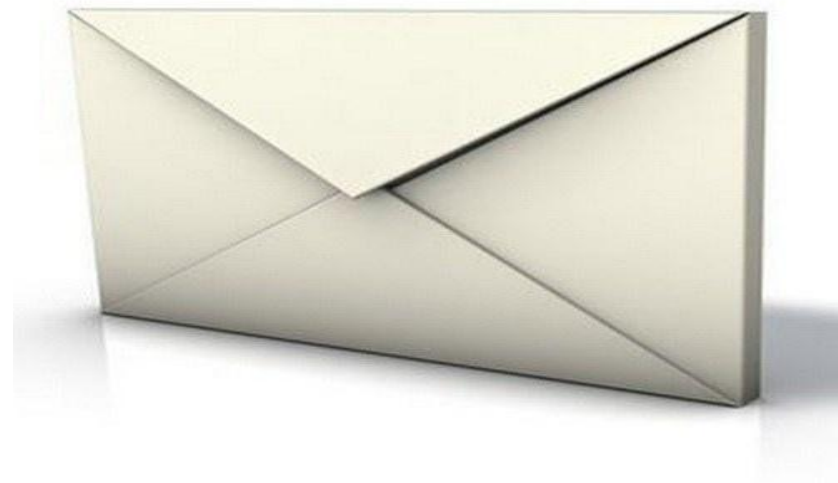
цель письма.

Краткая формулировка основной причины, по которой отправляется данное деловое письмо.



Основная часть.

Изложение основной сути делового письма. Основная часть должна состоять из нескольких взаимосвязанных между собой и выстроенных в логическом порядке предложений. Заканчивается этот раздел подведением итогов с выражением надежды, уверенности, извинения и т.п. – в зависимости от темы письма.



Заключение



Вежливая подпись. Заключительные фразы зависят от темы письма и степени знакомства с адресатом. Например, «С уважением, ...», «Искренне Ваш ...». Под этими фразами указывается Ваша должность и подпись – фамилия, имя, отчество. Если Вы довольно хорошо знакомы с адресатом, можете просто написать: «С наилучшими пожеланиями», «Всего наилучшего» без указания должности.

Таким образом, вступление, основная часть и заключение - три основных составляющих в структуре делового письма.

Структура делового письма





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ