

КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И  
МЕНЕДЖМЕНТА №23

ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ:  
«СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

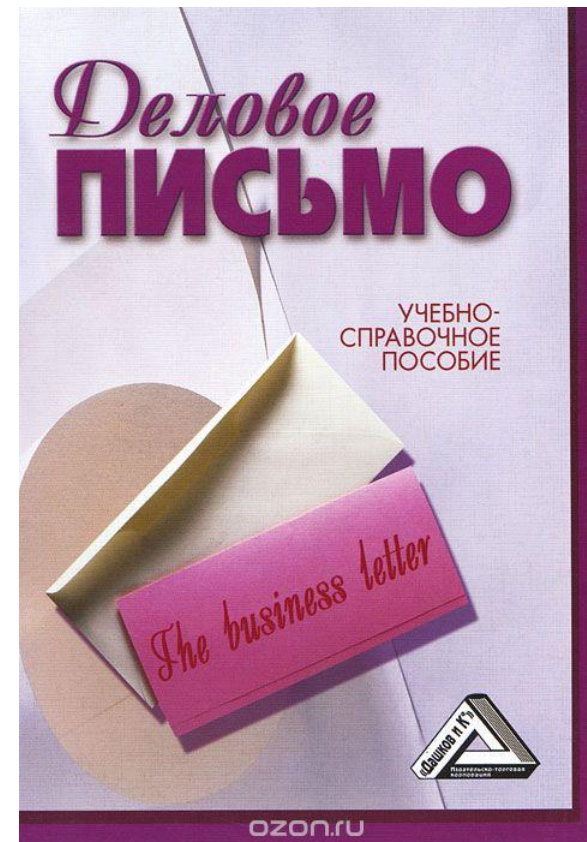
ВАСИЛЬЕВА СВЕТЛАНА  
ГРУППА 31А

МОСКВА 2015

# Типовая внутренняя структура делового письма:

## Вступление.

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

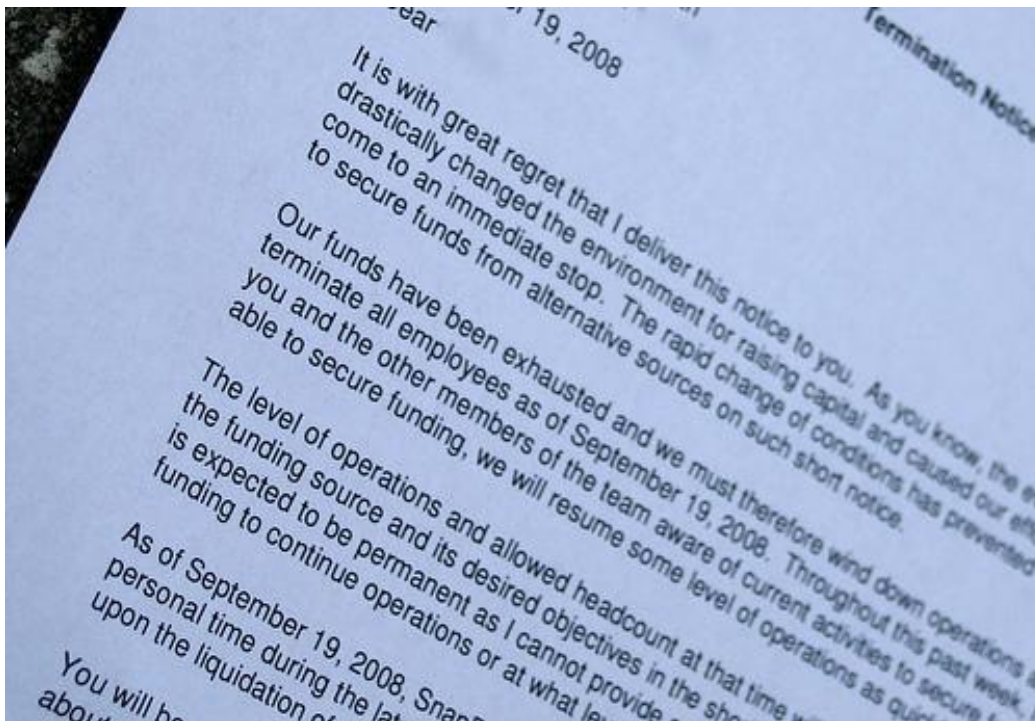


### **заголовок.**

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.



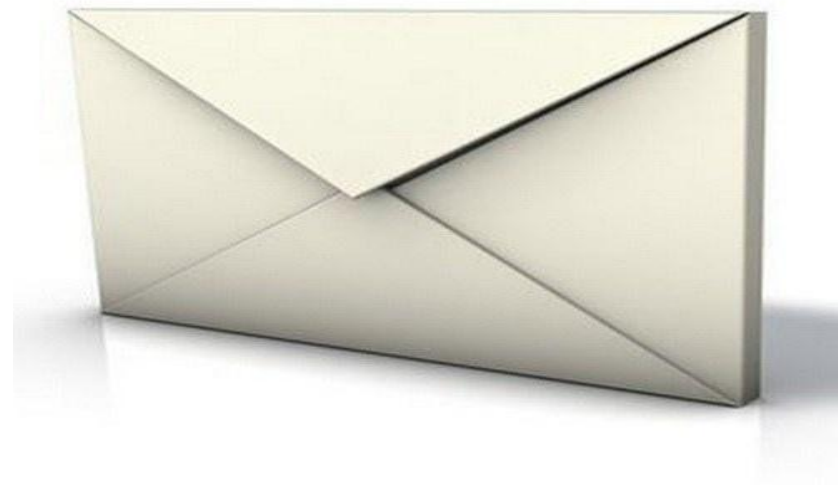
# цель письма.

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**