

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/368535>

**Тип работы:** Контрольная работа

**Предмет:** Деловое общение

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                 | 2  |
| Составление и оформление делового письма ..... | 3  |
| Виды и особенности деловых писем .....         | 6  |
| Заключение .....                               | 11 |
| Список использованных источников.....          | 12 |

Деловая переписка является важным инструментом взаимодействия между партнерами и сотрудниками в современном мире. В отличие от личных писем, деловые письма открыты для ознакомления многих людей, поэтому они требуют определенного делового стиля изложения.

Основным каналом связи внешнего мира с предприятиями, организациями и учреждениями являются деловые письма. Они сопровождают материальные ценности и важные документы, а также используются для проведения преддоговорных переговоров и урегулирования претензий.

Не смотря на наличие множества технологий для связи, объем деловой переписки по-прежнему остается значительным, из-за чего требуется унификация формы делового письма. Профессионалы считают, что каждое деловое письмо должно быть сжатой информацией не более одной страницы.

Однако, многие секретари и работники, которые занимаются составлением деловых писем, не знают, как должны быть правильно оформлены и какие реквизиты должны им присутствовать. Это создает трудности в их работе, поэтому необходимо научиться правильно составлять и оформлять деловые письма, чтобы они были понятны и информативны для клиентов и партнеров.

Цель работы заключается в анализе составления и оформления делового письма, а также в изучении видов и разновидностей деловых писем.

Для достижения цели данной работы необходимо изучить литературу и нормативные документы по данной теме, выяснить сущность понятия «деловое письмо» и терминологию, связанную с данной темой, а также изучить виды деловых писем. В итоге, это поможет улучшить профессиональные навыки написания деловых писем и повысить качество коммуникации в бизнес-среде.

#### Составление и оформление делового письма

Реквизиты являются неотъемлемой частью любого документа и содержат в себе информационные элементы, такие как подпись, печать, дата и т.д. Они являются законченным информационным компонентом, который предоставляет полную информацию по своей локальной теме: авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения и т.д. Реквизиты могут быть графическими или текстовыми и могут состоять из одного – двух слов и цифр или быть сложными и включать в себя несколько достаточно самостоятельных частей.

Часть информации об реквизитах может быть заранее внесена в шаблон будущих документов и называется постоянной частью, тогда как дополняющая, конкретизирующая информация вносится при оформлении конкретного документа и называется переменной частью.

Совокупность реквизитов с определением их взаимного расположения составляет формуляр документа. В процессе создания унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается формуляр-образец, который устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей реквизитов (постоянных и переменных) и определяет необходимые для их размещения площади. Формуляр

образец является графической моделью построения множества документов и характеристиками именно для этой группы документов. Формуляр, в свою очередь, определенного вида документов, таких как письма, протоколы, акты и др., называется типовым формуляром.

Корректное оформление документации является неотъемлемой частью эффективного управления организацией. Государственным стандартом ГОСТ 6.10.5-87 установлены требования к построению формуляра-образца для различных документов.

Формат бумаги должен быть от А3 до А6 с возможностью размещения текста как горизонтально (альбомная ориентация), так и вертикально (книжная ориентация). Для писем рекомендуется использовать только форматы А4 и

А5L. Служебные поля также регулируются стандартами, где поле подшивки не должно быть менее 20 мм, а верхнее, нижнее и правое поля не менее 10 мм.

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. Издательско-кни-готорговый центр «Маркетинг». — 2002. — 336 с.
  2. Басовская Е.Н. О языке служебных документов. Делопроизводство. Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 256 с.
  3. Берков В.Ф., Яскевич Я.С. Культура диалога: Учеб.-метод, пособие. — Минск: Новое знание, 2002. — 152 с.
  4. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 2002. — 208 с.
  5. Загорская А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. М.: Моск. рабочий, 1992. 247с.
  6. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т. — Т. I. — М.: Дело, 2002. — 630 с.
  7. Карепина А.В. Искусство делового письма. Законы, хитрости, инструменты. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. 248 с.
  8. Ле Тхи Фыонг Линь. Межкультурная бизнес-коммуникация: лингвокультурологический аспект (на примере вьетнамского и русского языков) // Вестник Омского государственного педагогического университета. Гуманитарные исследования. 2019. №2 (23). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/mezhkulturnaya-biznes-kommunikatsiya-lingvokulturologicheskiy-aspekt-na-primere-vietnamskogo-i-russkogo-yazykov> (дата обращения: 31.05.2023).
  9. Паневчик В.В. Деловое письмо: Практ. Пособие. Минск : Амалфея, 2000. 159 с.
  10. Рубцова Елена Викторовна. ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ЕЕ РОЛЬ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ //
- КНЖ. 2020. №1 (30). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-delovoy-korrespondentsii-i-ee-rol-v-sovremennom-obschestve> (дата обращения: 31.05.2023).

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/368535>