**Тема:** Оформлення ділового листа.

**Дата: 27.03.2020**

**Група: Езв-72**

Законспектуй!

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА СТРУКТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТА**

Формування репутації бізнесу з боку партнерів і клієнтів багато в чому залежить від здатності грамотно складати, оформляти і вести службову кореспонденцію. Для цього співробітникам підприємства необхідно дотримуватися правил зовнішнього або внутрішнього ділового листування.

1. Організація повинна використовувати власні фірмові бланки з реквізитами (логотипом, спеціальним шрифтом, контактними даними і повною назвою).
2. При оформленні листа слід дотримуватися типової розмітки сторінки. Загалом листи пишуться на лицьовій стороні бланка. Якщо йдеться про декілька листів, то використовується також лицьові сторони і на кожній з них ставиться номер.
3. Офіційно-діловий стиль службового листа передбачає короткий виклад змісту, конкретне формулювання, вживання штампів і шаблонних зворотів.

**Загальна структура службового листа наступна:**

* Вступна частина. Починається лист з шанобливого звернення. Далі слідує вступ, де стисло вказується намір, констатація факту, введення в суть вирішуваних проблем.
* В основній частині описується подія, ситуація, що склалася, змістовний аналіз і вагомі докази.
* Заключна частина містить обґрунтовані висновки у вигляді переконливого прохання, прийнятної пропозиції, делікатного нагадування, зваженої думки, можливої відмови. Підпис у ввічливій формі.

***Тексти ділового листування мають характерні ознаки.***

* Зміст повинен бути лаконічним. Короткий виклад думок і використання найменшого числа слів заощадить дорогоцінний час зайнятої людини. Тільки важливі деталі, факти, цифри.
* Чітка структура спростить прочитання листа. Заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значимі аспекти проблеми. Для спрощення читання бажано розбивати текст на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію.
* Неприпустимість емоцій. У службовому листуванні не повинно бути емоційного відтінку. Але стриманість, розважливість, серйозність, практичність — обов’язкові.
* Не варто вживати надто витіюваті пропозиції. Простота у викладі дасть людині можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного і зорієнтуватися.
* Неприпустима наявність орфографічних і стилістичних помилок. Перед тим, як відправити лист, слід його прочитати і відкоригувати.

Написання ділового листа вимагає бездоганності, правильного юридичного оформлення, грамотного висловлювання — все це є знаком поваги і сприяє встановленню взаємовигідних зв’язків, покращує відносини.

**Тема:** Листи-підтвердження.

**Дата: 27.03.2020**

**Група: Езв-72**

Законспектуй!

Лист підтвердження — один з видів службових листів, складений адресатом для засвідчення факту отримання інформації, документів, відомостей або інших матеріалів, а також для підтвердження досягнутих раніше домовленостей, намірів і т.п.

Коли мова йде про лист в паперовому вигляді, то підтвердження прийнято писати на бланку з логотипом організації, включити туди час і дату написання, коротко викласти суть домовленості, якщо підтверджується отримання документів, перерахувати, які саме документи були отримані, закріпити слова печаткою фірми та підписом керівника.

У світі електронних повідомлень все простіше: сторони однозначно впевнені, що по той бік монітора знаходиться саме той адресат, з яким розмова йшла раніше. Число та дата вставляються автоматично; обговорювані раніше нюанси прикріплені до кожного нового листа. Аналогом печатки компанії і підпису відповідальної особи служить сам електронний адрес співрозмовника. Хоча все частіше в організаціях використовується електронно-цифровий підпис, скріплені таким чином повідомлення слід відносити, скоріше, до «цифрових контрактів», а не до менш формальних листів-підтверджень.

Втім, словосполучення «менш формальний» ні в якому разі не означає необов’язковість виконання умов, зазначених в листі-підтверджені. У разі конфлікту або непорозумінні, листування з заключним підтвердженням дозволяє швидко з’ясувати правоту замовника чи клієнта. Отже, структура підтверджуючого листа базується на невидимій, але найважливішій частині — важливості виконання зобов’язань.

|  |  |
| --- | --- |
| ТОВ «МедіаСпікГруп» Україна, м. Харків, вул. Соборна, 437 Тел. (000) 000 00 00 | Директору ТОВ «ХарківМТ» Т. Г. Шевченку |

16.04.17 № 202/4

Отримання матеріалів

Шановний Тарас Григорович!

ТОВ «МедіаСпікГруп» підтверджує отримання замовлених нами матеріалів в необхідній кількості та дякує за швидке виконання замовлення.

Директор ТОВ «МедіаСпікГруп» Кузьменко В.П. Кузьменко