**Виды писем**

Деловые письма составляются для информирования корреспондента, сообщения ему сведений, которые ему необходимы или могут представляют потенциальный интерес. Письма пишут с целью установления контакта, налаживания деловых связей для осуществления дальнейшей совместной деятельности, совершения сделок и т.д. Деловое письмо – это средство оперативного информационного обмена при реализации совместной деятельности. Письмо может использоваться как подтверждение устных договоренностей, как гарантия взятых на себя обязательств, как требование выполнения определенных условий, как напоминание и т.д. Кроме того, в любом из этих случаев деловое письмо – это всегда способ презентации. Как первое впечатление от человека надолго определяет отношение к нему, так и бланк письма, конверт, оформление письма и, наконец, текст способны оказать благоприятное или неблагоприятное воздействие на его получателя. Поэтому, если вы хотите, чтобы это воздействие было благоприятным, деловое письмо должно быть безупречным во всех отношениях. Р. Теппер, автор книги "Как овладеть искусством делового письма", отмечает: "У вас никогда не будет следующего раза, чтобы произвести первое впечатление".

Для того чтобы деловое письмо было эффективным, оно не должно быть длинным. В письме должна быть только та информация, которая имеет непосредственное отношение к делу. В деловых отношениях подчас дорога каждая минута, поэтому нужно выражать свои мысли сжато, просто, ясно, логично. В деловом письме не следует употреблять сложных языковых оборотов, сложных понятий. Письмо не должно быть сухим, если его цель –заинтересовать адресата. Вместе с тем, это не означает, что письмо должно быть эмоциональным, и тем более экспрессивным. Даже если сама ситуация, послужившая поводом для его написания, достаточно напряженная, вызывает серьезные опасения или обеспокоенность, следует сдерживать эмоции, сохранять спокойный тон изложения. Разговорная манера общения, фамильярность – не для делового письма.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, напоминание без вводной части, сообщение без обоснования и др. Если письмо состоит из двух частей, то первая — это обоснование письма, изложение причин его написания, а вторая, заключительная — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Простые письма составляются в управленческих ситуациях, не требующих изложения сложных в событийном, административном или правовом отношении коллизий. Сложные письма, как правило, создаются в случаях, когда требуется детальное описание управленческой ситуации, изложение истории вопроса, глубокий анализ ситуации, приведение различных мнений, доказательств.

Простые письма обычно имеют одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и т.п., например:

Сообщаем Вам, что оплата партии комплектующих произведена нами в день поступления товара на склад в г. Калининграде, что подтверждаем копией платежного поручения.

Просим Вас рассмотреть возможность осуществления поставок в первой декаде января 2003 г. и при положительном решении направить нам оферту.

К типу простых писем относятся, как правило, сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания, гарантийные письма и др., хотя в некоторых ситуациях делового общения и эти разновидности писем могут иметь сложную структуру.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей: − вступление; − основное содержание; − заключение. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: − ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; − констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Используя материал статьи <https://www.profiz.ru/sr/9_2015/suhov/>, вы узнаете об особенностях оформления сложного делового письма