# Практическая работа №30

# Тема: Информационные письма.

 Цель: приобретение практических навыков составления различных видов писем.

Порядок выполнения работы

 1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы повторите порядок оформления составления писем, реквизиты писем.

 2. Оформите письмо с использованием компьютера по предложенной ситуации

**Ситуация 1**. Составьте письмо-приглашение организационного комитета "Экспоцентр" с предложением посетить международную специализированную выставку "Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности". Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

**Ситуация 2.** Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2010» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

**Ситуация 3.** Составьте и оформите письмо- предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки , действующие до 1 октября 2010 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

**Ситуация 4** Составьте договорное письмо о подписании коммерческого контракта ОАО «Сарни» с ЗАО «Алекс» на поставку строительных материалов

**Ситуация 5** Составьте письмо-поздравление ООО «Контакт» с двадцатилетним юбилеем.