

СОДЕРЖАНИЕ

От авторов

Часть первая. Деловая корреспонденция

Оформление письма

Письма, содержащие деловую информацию

Письма-просьбы

Предконтрактная переписка (запрос, предложение, заказ)

Письма-извещения (извещения, связанные с исполнением контракта, сопроводительные письма, письма-подтверждения, циркулярные письма, рекламные письма)

Пояснения

Проблемные письма

Письма-рекламации

Письма, связанные с просрочкой платежа

Ответ на письмо-рекламацию

Другие проблемные письма

Пояснения

Часть вторая. Договоры. Контракты

Часть третья. Письма на разные случаи (письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-приглашение, ответ на приглашение, письмо-соболезнование, письмо-заявление об устройстве на работу)

Пояснение

Приложение 1. Письменные стереотипы, употребляемые при деловой переписке

Приложение 2. Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах коммерческих писем

Приложение 3. Некоторые сокращения, употребляемые в деловой переписке и телексах