Добрый день группа Т21

Задание по дисциплине Документационное обеспечение управления

на 27 марта 2020г.

Тема занятия

**Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.**

1. Изучить порядок и требования к составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.

Составить конспект, в котором отразить порядок и требования к составлению и оформлению деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо (приложить типовую (примерную) форму данных писем)

1. Составить письмо-запрос к следующим ситуациям:
2. Ваше предприятие (придумать название. Вы директор) заинтересовано в покупке товара производства предприятия ООО «Весна».

Запросите подробную информацию о производимых товарах ООО «Весна»: прайс-лист при покупке оптом и в розницу, образцы товаров, сроки изготовления партии товаров

1. Составьте Письмо-запрос коммерческого предложения от ООО «Весна»

1. Составить письмо-ответ на запросы, предыдущих ситуаций
2. Составить претензионные письма к продавцу - поставщику за некачественный товар и за несвоевременную поставку (2 письма)

Ответы присылать по адресу электронной почты [dzntmsh@mail.ru](mailto:dzntmsh@mail.ru)

Одним файлом с названием ДОУ\_Т21\_Фамилия ИО