**СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

По дисциплине «Документальное обеспечение управления»

Вариант 3:

Документ 1. Рекламное письмо.

Документ 2. Письмо-извещение на запрос о поставке товаров или предоставлении услуг.

Документ 3. Сопроводильное письмо на отправленные фирмой материальные ценности.

Документ 4. Письмо-претензия в адрес фирмы-поставщика.

**Выполнила:**

Факультета «Финансы и кредит»

Шифр: ФЗС 070619

Студентка II курса

Митусова С.В.

**Проверила:**

Зотова Е. М.

Архангельск

2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рекламное письмо………………………………………………………….3
2. Письмо-извещение на запрос о поставке товаров или предоставлении услуг………………………………………………………………………...6
3. Сопроводительное письмо на отправленные фирмой материальные ценности……………………………………………………………….……8
4. Письмо-претензия в адрес фирмы-поставщика……………………… 10
5. Список литературы……………………………………………………….12
6. **Рекламное письмо**

 Рекламно-информационное (презентационное, коммерческое) письмо относится к разряду информационных писем. Такие письма предназначены для презентации какой-либо продукции, организации, персоны (в порядке саморекламы) - например, политического деятеля или общественно значимого события вроде городского праздника.

      Рекламно-информационное письмо носит открытый характер, то есть, обращено к публике, широкой общественности и поэтому не предполагает персонального обращения к адресату. По этой причине отвечать на презентационные письма ответными посланиями не принято.

      Стандартным началом презентационного письма, представляющего какую-либо продукцию, является формулировка «Пользуясь, случаем, обращаем ваше внимание на...». Кроме этой, возможны и следующие формулировки:

* *К вам обращается (обращаются)...;*
* *Мы хотели бы привлечь ваше внимание к...;*
* *Поводом для этого письма является...;*
* *Прошу рассматривать данное письмо как..*
* *Вам выпал редкий шанс принять непосредственное участие в....*
* *Вы, конечно же, откликнетесь на наш призыв...*
* *Мы будем только рады, если...*
* *Это событие представляет большое значение для...*
* *Нам будет приятно доставить Вам немного радости... и т. п.*

      При изложении соответствующей информации следует привлечь внимание адресата к наиболее важным преимуществам, описанным в послании.

      В заключение необходимо побудить адресата к действию - допустим, к получению дополнительной информации или к непосредственному участию в чем-либо. Обычно презентационное письмо имеет приложение - в виде справочных информационных материалов, фотографий, иллюстраций и т. п. Автор письма, осуществляющий «самопрезентацию», может приложить к посланию резюме или биографию.

     Часто допускаемой ошибкой в презентационных письмах является написание местоимения "Вы", "Ваш" с прописной буквы. Такое написание допустимо лишь в случае обращения к одному конкретному лицу в официальных или личных сообщениях. Во всех остальных случаях используется строчное написание местоимения вы, ваш и т. д.

Пример рекламного письма указан ниже.

**Туристическая фирма ВЛАДИС .**

**163060 Архангельск, ул. Северодвинская,67/4, офис 2-01**

**тел.: (818) 23-90-15, тел./факс: (818) 23-90-15**

**e-mail: vladis.@mail.ru web:** [**http://www.vladis.ru**](http://www.ariad.ru)

Уважаемые коллеги,

предлагаем Вашему вниманию:

Рекламный тур по ГОА.

Вылеты: 16.04.09 г.

(11дней/12ночей, возврат 28.04.09г).

Перелёт авиакомпанией "АвиаНорд".

16.04 – 28.04 KAJ 2801, вылет из Архангелька 16.04, прилёт в ГОА 17.04.

Вылет из ГОА KAJ5800, 00.50, прилёт в Архангельск 07.25.

Стоимость рекламного тура 840$.

В стоимость входит:

авиаперелёт, автобус, джипы, проживание, питание полный пансион (в отелях и ресторанах), медицинская страховка, трансфер аэропорт-отель-аэропорт, билеты в музеи.

Подавайте предварительные заявки.

Рекламный тур предназначен только для менеджеров туристических агентств. Туристические агентства должны представить свои гарантийные письма, подтверждающие факт работы отправляемого в тур сотрудника в своём агентстве.

**Подробная программа тура в прикрепленном файлеE-mail: vladis@mail.ru www.vladis.ru**

**Т/ф. (818) 23-90-15, 23-90-16, т. 23-90-17.**

1. **Письмо-извещение на запрос о поставке товаров или предоставлении услуг**

 Первым письмом в составленной переписке является письмо-извещение. Этот вид письма используется организациями, предприятиями или учреждениями для сообщения адресату какой-либо информации, могущей заинтересовать его. Такой информацией может быть изменение цен, сроков поставки; открытие нового производства, филиала, представительства; в производстве нового вида продукции и т.п... В данной переписке письмо-извещение на запрос о поставке товаров используется фирмы-потенциального покупателя партии шелкового пастельного белья и возможной поставки.

**ООО “СОН”
Россия, Архангельск, Попова 22, 163060**

**ИНН/КПП 2332323233/2312321332, ОГРН 122133243445**

Уважаемые господа:

      Нам стало известно, что ваша [фирма](http://click01.begun.ru/click.jsp?url=BFj0vI2Ki4oH4kQAy-TJ239Wm*gu6PhtvudUUXKRlaMZ7TSVCFMn95onO1QuBe567-tGGnVryr1mE9JYawW8uH4RCMh0JiOZQGHxbeOku8b3nI*yV140kqu3m6fq3qQ4*3f7gDFP5KcEGc5Z7QDY7MBtZZfLcQfwACkJV8AYObR6dtdbLb-p49G7jXyo2yRJ636XtxEDGKH5XhQDnv7gDHjowXHjAhOhLkbAJJ8Wy1gkZ87IHLpw7Q-g9jdYNcJ7CVbLWYbiorx1rtcDggiZVnlkkAI) проводила  исследования  на спрос
шелкового пастельного белья различных производителей, которые  показали  достойный ассортимент.
      Как эксклюзивные дистрибьюторы фирмы VLADIS в Восточной  Европе  мы  рады предложить вам свои  услуги.  В  2009  году  выходит  новая коллекция шелкового пастельного белья. Его выпуск планируется  осуществить  в  мае  этого  года.  Мы надеемся на сотрудничество с вами, и что  эта  информация  заинтересует  вас  и   позволит   прислать конкретные сведения о ваших интересах в этой области.

**Искренне Ваш,

Нач. отд.продаж
Jaques L. Roches
VLADIS France Ltd.**

1. **Сопроводительное письмо на отправленные фирмы материальные ценности.**

 Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении, каких либо документов, материальных ценностей. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов и грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка. При регулярном отправлении грузов сопроводительные письма выполняются в форме трафарета.

 Сопроводительное письмо обычно оформляют на бланке формата А5. Варианты сопроводительных писем могут быть следующими:

-Направляем заявку на... необходимых Вашему заводу в 1997 г. для...

-Высылаем наложенным платежом...

-Возвращаем проект... на... стр. со следующими замечаниями...

-Предоставляю на утверждение проект плана...

-Направляем протоколы испытания... Испытание показало следующие результаты..,

-В соответствии с нашей договоренностью (Вашей просьбой) направляем (высылаем, посылаем)...

Разновидностью сопроводительного письма является письмо на отправленные фирмой материальные ценности, которое подтверждает факт отправки фирмой материальных ценностей.

Образец текста такого письма:

**ООО “СОН”
Россия, Архангельск, Попова 22, 163060**

**ИНН/КПП 2332323233/2312321332, ОГРН 122133243445**

Исх. № 23 от 02.04.2009г. г. Архангельск

Направляем вашей организации ООО «РАЙ» материальные ценности на сумму 500 000,00(Пятьсот тысяч) рублей и все необходимые документы к грузу.

Приложение:

1. Материальные ценности
2. Перечень материальных ценностей
3. Договор №2(2экз.)
4. Товарная накладная(2экз.), товаротранспортная накладная(2экз.)

Просим нам возвратить подписанный и заверенный печатью договор №... от..., а также товарную и товаротранспортную накладную.

**С уважением,**

**Менеджер Митусова С.В.**

1. **Письмо-претензия в адрес фирмы-поставщика.**

Письмо претензия составляется в тех случаях когда, одна из сторон не согласна или неудовлетворенна исполнением настоящего договора.

Стороны обязаны соблюдать претензионный порядок урегулирования споров и разногласий, возникающих из настоящего договора.

Претензия заявляется в письменной форме и должна быть подписана уполномоченным представителем Стороны. Претензия должна содержать:

 -изложение требований заявителя;

 -указание суммы претензии и ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);

 -изложение обстоятельств, на которых основываются требования заявителя, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующее законодательство;

**ООО «Три толстяка»**

**163000, г.Архангельск, ш. Талажское, 35, тел.56-70-43**

**ИНН/КПП 2332323233/2312321332, ОГРН 122133243445**

Исх.№ 67 от 30.03.09г г.Архангельск

Директору ООО «ЦМПО АМК»

Соболеву А.Н.

 Согласно договора поставки №5 от 01.03.2009 года , ООО «ЦМПО АМК» должны были поставить нашей организации 5 000 кг вареной колбасы по цене 120 рублей за 1 кг (в том числе НДС - 11 рублей).

 По данному договору ООО «Три толстяка» перечислило 100-процентную предоплату в сумме 600 000 рублей.

 ООО «Три толстяка» осуществил поставку по договору. При приемке была установлена недостача 12 кг колбасы.

 Нормы естественной убыли при транспортировке продовольственных товаров утверждены Письмом Минторга РСФСР от 21 мая 1987 года №085 «О нормах естественной убыли продовольственных товаров в торговле». Согласно данному документу нормы естественной убыли по вареным колбасам при перевозке автомобильным транспортом на расстояние до 50 км составляет 0,12 % от ее массы.

 В данном случае недостача в пределах норм естественной убыли составит

5 000 кг х 0,12% = 6 кг.

 Сумма выявленной при приемке недостачи составит: 6 кг х (120 рублей – 11рублей) = 654 рубля.

 Просим возместить сумму выявленной недостачи.

**Ген.директор**

**ООО «Три толстяка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Митусова С.В.**

**М.П.**

**5. Список литературы.**

1. Консультант плюс.

2. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Москва, 1997 г.

3. Документы и делопроизводство. Справочное пособие. Экономика – Москва. 1991 г.

4. ГОСТ 6.30 – 97 Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. Госстандарт России, Москва.