

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	7
ЧАСТЬ 1	
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО И ЕГО СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ŮŘEDNÍ DOPIS A JEHO SOUČÁSTI	
Деловые письма	11
Классификация деловых писем	12
Классификация коммерческих писем	13
Краткая характеристика деловых писем	14
Краткая характеристика коммерческих преддоговорных писем	15
Стилистические принципы оформления деловой корреспонденции	16
Бланки деловых писем	16
Реквизиты бланков	17
Описание основных реквизитов бланка письма и правила их оформления	18
Требования к бланкам документов	25
Оформление конвертов	26
Оформление таблиц	27
Стандартизация и унификация коммерческой корреспонденции	28
Основные правила оформления деловых писем	29
Композиция деловых писем	30
Этикет делового письма	31
Использование языковых клише при составлении деловых писем	35
Общепринятые сокращения. Правила сокращений	36
ПРИЛОЖЕНИЯ PŘÍLOHY	
Приложение 1. Схема разделения бланка для расположения основных реквизитов	41
Приложение 2. Схема расположения основных реквизитов на бланке для писем	42
Приложение 3. Образец бланка с угловым расположением реквизитов в соответствии с чешскими нормами	43
Приложение 4. Образец бланка с угловым расположением реквизитов в соответствии с российскими нормами	44
Приложение 5. Образец бланка с продольным расположением реквизитов в соответствии с чешскими нормами	45
Приложение 6. Образец бланка с продольным расположением реквизитов в соответствии с российскими нормами	46
Приложение 7. Образец бланка с продольным расположением реквизитов в соответствии с российскими нормами	47
Приложение 8. Образец оформления письма-благодарности	48
Приложение 9. Образец (а) оформления служебного письма	49
Приложение 10. Образец (б) оформления служебного письма	50

ЧАСТЬ 2

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА ÚŘEDNÍ DOPISY

Служебные письма	53
1. Письмо-приглашение (zvací dopis)	53
2. Письмо-благодарность (děkovný dopis)	57
3. Письмо-просьба (prosba/žádost)	60
4. Письмо-сообщение/извещение (oznámení/uvědomění)	64
5. Ответы на просьбу, приглашение, сообщение (odpověď na prosbu, pozvání, oznámení/uvědomění)	68
6. Сопроводительное/препроводительное письмо (přívodní dopis/doprovodný dopis)	72
7. Письмо-подтверждение (potvrzení)	78
8. Гарантийное письмо (záruční dopis)	81
9. Письма-поздравления (blahopřání, gratulace)	83
10. Телеграммы. Телексы/телетайпограммы. Факсы (Telegramy. Dálnopisy/telexy. Faxy)	84
Современные средства связи	86

ЧАСТЬ 3

КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПИСЬМА KOMERČNÍ PŘEDSMLUVNÍ DOPISY

Коммерческие преддоговорные письма	91
1. Запрос (Poptávka/dotaz)	91
2. Ответ на запрос (Odpověď na poptávku/dotaz)	99
3. Оферта/предложение (Oferta/nabídka)	103
4. Ответ на оферту/предложение (Odpověď na nabídku)	115

ПРИЛОЖЕНИЯ PŘÍLOHY

Приложение 1. Стандартизированная форма бланка запроса	123
Приложение 2. Образец запроса на стандартизированном бланке	124
Приложение 3. Образец запроса на стандартизированном бланке	125
Приложение 4. Образцы запроса на бланке с заранее напечатанным текстом (трафарет)	126
Приложение 5. Образцы ответа на запрос на бланке с заранее напечатанным текстом (трафарет)	127
Приложение 6. Образец запроса на бланке письма	128
Приложение 7. Образец письма-ответа на запрос на бланке для писем	129
Приложение 8. Стандартизированная форма бланка оферты (предложения)	130
Приложение 9. Образец оферты на стандартизированном бланке	131
Приложение 10. Трафаретное оформление предложения	132
Приложение 11. Трафаретное оформление ответа на предложение	134

Приложение 12. Образец оформления оферты (предложения)	136
Приложение 13. Образец оформления ответа на оферту (предложение)	137
Приложение 14. Образец оформления ответа на оферту (предложение)	138

ЧАСТЬ 4

КОММЕНТАРИЙ KOMENTĀĪR

Некоторые особенности оформления деловых писем	141
Некоторые трудности при переводе коммерческих писем	143
О Международных правилах толкования торговых терминов Инкотермс 2000 (Incoterms 2000)	148
Сокращения, наиболее часто употребляемые в коммерческих письмах и документах	150
Список использованной литературы	153



Вторая часть пособия посвящена служебным письмам, которые составляются на разных этапах деловых отношений между фирмами-партнерами. В ходе их составления уделяется основное внимание стандартным формулам вежливости, употребляемым при их написании. В практической части на основе изученного материала предлагается самостоятельное составление отдельных типов писем. Практические задания направлены на развитие и закрепление умений и навыков написать определенный вид письма.

Третья часть пособия посвящена составлению коммерческих предоговорных писем.

В конце первой и третьей частей даны приложения.

Четвертая часть пособия содержит комментарии и справочный материал по некоторым вопросам, вызывающим трудности при написании деловых писем.