**14.11.2020**

**Пара№1**

**Группа 21-ЗИО**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»**

**Преподаватель: Попова Алла Викторовна**

**Тема: ПЗ №6. Организация деловой переписки**

**Оформление делового письма**

**Задание:**

**Изучить внимательно пример делового письма.**

**Написать деловое письмо-приглашение ( на выставку, конференцию, семинар, конкурс и др…по выбору) в тетради.**

**Реквизиты письма придумать самостоятельно.**

**ООО «Куличики» Директору**

**г. Орск, ул. Строительная, д.34, оф. 1 ООО «ПродПоставки»**

**Тел. (958) 687-46-09 Конюховой Е.Ф.**

**Уважаемая Елена Федоровна!**

**Просим прощения за задержку оплаты за предоставленные услуги по договору № 87 от 07.05.2017 г. и гарантируем, что переведем вам всю сумму в полном объеме в срок до 01.08.2017 года. Задержка произошла по независящим от нас обстоятельствам (проблемы с банком), поэтому просим не принимать никаких мер по принудительному взысканию данных средств, а также не обращаться в судебную инстанцию.**

**С уважением, директор ООО «Куличики» *Мошкина*  Мошкина О.Д.**