**Тема 1. Составление служебных писем :**

Составить и оформить реквизиты служебного письма в соответствии с заданием.

**Организация Автор документа, для всех видов документов, является единым, т.е. документы оформляются от имени:**

Наименование организации: *ОАО «САТУРН»*

Справочные данные:

почтовый адрес: *д.15, ул. Погодина, г.Ростов-на-Дону, 344068*

*тел. 45-68-95, факс 45-78-88*

банковские реквизиты: *Расч.сч. № 1012023034 5056067078*

*в КБ ГазПромбанка, БИК 046015377*

*ИНН 6066345487,*

*Корр.сч.№ 3014015016 7018019377*

Директор *- Пономарев В.А*. Главн.бухгалтер – *Селезнева Н.К*.

**Все остальные реквизиты**, если в тексте задания их содержание отсутствует, **выполняются студентом произвольно**.

Задание 1

Составить ***сопроводительное письмо*** генеральному директору ЗАО «Вымпел» г-ну Павлову В.С. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом № 463-47 от 00.00.00, транс № 483, по железнодорожной накладной № 887-75) товары (наименование товара, количество), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.

Задание 2

Составьте ***сопроводительное письмо*** о направлении ОАО «Алекс» подписанного и заверенного печатью договора № 345-23 от 00.00.00 с сообщением о том, что календарный план поставки будет выслан Вами в минимальный срок. Вежливо предупредить, что в случае возврата договора с незаполненными реквизитами, договор будет считаться неоформленным по их вине. Письмо является неотъемлемой частью договора.

Задание 3

Составьте ***письмо-просьбу*** директору ООО «Гарант» г-ну Кобзеву А.П.:

· о срочной оплате инкассо № 8273 в сумме 350800 рублей за поставку товара по контракту № 825-12 от 00.00.00, срок которого наступил;

· сообщить дату произведенной оплаты;

· подтвердить по телефону получение грузовых документ