

SPIS TREŚCI/СОДЕРЖАНИЕ

Wstęp / Введение	7
Informacja ogólna / Общие сведения	9
Podstawowe elementy listu / Основные элементы письма.....	9
Pozycja danych firmowych / Расположение реквизитов.....	10
Data i miejsce sporządzenia listu / Дата и место составления письма..	11
Identyfikator listu / Корреспондентские пометы.....	12
Jak adresujemy listy? / Как адресуем письма?.....	13
Temat sprawy / Заголовок к тексту.....	14
Grzecznościowy zwrot otwierający / Вступительная формула вежливости.....	15
Grzecznościowy zwrot zamykający / Заключительная формула вежливости.....	16
Stanowisko, podpis / Должность, подпись.....	17
Załączniki / Приложения.....	18
Schemat listu handlowego / Схема коммерческого письма.....	19
List przewodni / Сопроводительное письмо	24
Prośba / Письмо-просьба	28
Zawiadomienie / Письмо-сообщение	33
Potwierdzenie / Письмо-подтверждение	42
Zaproszenie / Письмо-приглашение	45
Podziękowanie/Письмо-благодарность	54
Monit / Письмо-напоминание	57
Zapytanie – Odpowiedź na zapytanie / Запрос – Ответ на запрос	61
Oferta / Предложение	67
Zamówienie / Заказ	77
Kontrakt / Контракт	81
Reklamacja - Odpowiedź na reklamację / Рекламация – Ответ на рекламацию	121
Życiorys i CV / Автобиография и Резюме	127
List motywacyjny / Сопроводительное письмо к резюме	145
Podanie / Заявление	155
Pełnomocnictwo / Доверенность	166
Literatura / Библиография	177