

УДК 005.92(07)  
П523

Рецензент – канд. филологических наук, доц., зав. кафедрой  
гуманитарного и эстетического образования ГАУДПО  
Липецкой области «Институт развития образования»  
Н.В.Углова

Половинкина, М.Л.

П523 Этические аспекты письменных коммуникаций. Методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л.Половинкина, О.И.Вознюк. – Липецк: Издательство Липецкого государственного технического университета, 2017. – 26 с.

Настоящие методические указания имеют своей целью оказать учебно-методическую помощь студентам всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» по написанию деловых писем: представлены основные принципы деловой переписки, требования к тексту письма, рекомендации по написанию текста, классификации деловых писем.

© ФГБОУ ВО «Липецкий  
государственный технический  
университет», 2017  
© Половинкина, М.Л., 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.....	4
2.	СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	5
2.1.	ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ПИСЬМА.....	5
2.2.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ТЕКСТОВ.....	6
2.3.	СТРУКТУРА ТЕКСТА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	6
3.	КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.....	9
4.	СПИСОК СЛОВ ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА, ВЫЗЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В УПОТРЕБЛЕНИИ.....	14
5.	МОДЕЛИ И ВАРИАНТЫ СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	19
6.	РЕКВИЗИТЫ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА.....	25
7.	НАИБОЛЕЕ ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ СЛОВА И СЛОВСОЧЕТАНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	26
8.	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	29