



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОУ ВПО ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

О. В. Трофимова, Е. В. Купчик

ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Учебное пособие

4-е издание, стереотипное

Москва
Издательство «ФЛИНТА»
2016

УДК 811.161.1(075.8)

ББК 81.2Рус-5

Т76

Рецензенты:

канд. филол. наук, главный специалист
правового управления Тюменской областной Думы *Я.В. Боргер*;
д-р истор. наук, завкафедрой
документоведения и ДОУ ТюмГУ *С.П. Шилов*;
директор ГУ «Государственный архив социально-политической
истории Тюменской области» *Е.И. Долгушина*;
канд. филол. наук, доцент кафедры филологии
ТОГИРРО *Т.В. Обласова*

Трофимова О.В.

Т76

Основы делового письма [Электронный ресурс] : учеб.
пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — 4-е изд., стер.
— М. : ФЛИНТА, 2016. — 304 с.

ISBN 978-5-9765-0930-6

Учебное пособие, подготовленное в соответствии с государствен-
ным образовательным стандартом специальности «Управление ка-
чеством», содержит рабочую программу, курс лекций, включающих
выдержки из научной и методической литературы по теме, тесты для
самоконтроля, контрольную работу, теоретические вопросы для зачета,
ключи к тестам для самопроверки, список основной и дополнительной
литературы. В приложениях приведены законодательные и норматив-
ные источники, рекомендации специалистов. Разработано с учетом
нормативных правовых актов, регулирующих работу с информацией, а
также ГОСТ Р 6.30-2003 и Федерального закона от 01.06.2005 «О госу-
дарственном языке Российской Федерации».

Для студентов, аспирантов, слушателей курсов повышения квали-
фикации, государственных и муниципальных служащих Российской
Федерации.

Рекомендовано к изданию Учебно-методической комиссией фило-
логического факультета, кафедрой русского языка ТюмГУ.

УДК 811.161.1(075.8)

ББК 81.2Рус-5

ISBN 978-5-9765-0930-6

© Трофимова О.В., Купчик Е.В., 2016

© Издательство «ФЛИНТА», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	5
-------------------	---

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	8
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА	10

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Глава первая

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

§ 1. Деловая коммуникация. Правовые основы и сроки хранения деловой переписки.....	14
§ 2. Документ. Реквизиты документа. Принципы классификации документов	19
§ 3. Классификация деловых писем	22
§ 4. Коммуникативные барьеры и эффект деловой коммуникации	32
§ 5. Деловое письмо в риторическом аспекте.....	39
Резюме	48
Вопросы для самопроверки.....	49

Глава вторая

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

§ 1. Деловой русский язык в структуре литературного языка.....	50
§ 2. Официально-деловой стиль	54
§ 3. Нормы литературного языка в проекции на документ.....	64
§ 4. Структура и языковые особенности деловых писем	68
§ 5. Этапы составления и редактирования делового письма.....	72
Резюме	76
Вопросы для самопроверки.....	76

ПРАКТИКУМ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ	78
Тесты для самоконтроля	83
Ключи к тестам для самоконтроля	112
Вопросы и задания для семинарских занятий	113
Темы контрольных работ	115
Вопросы к зачету	120
ЛИТЕРАТУРА	121

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Нормативно-правовые документы	125
Приложение 2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	143
Приложение 3. Справочник по оформлению актов в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	149
Приложение 4. Правила сокращения слов и словосочетаний	202
Приложение 5. Производные предлоги	223
Приложение 6. Счетные слова. Числительные. Правила склонения числительных	231
Приложение 7. Склонение имен и фамилий	245
Приложение 8. Образцы документов	261
Приложение 9. Рекомендации специалистов	268
Приложение 10. Отечественные традиции в практике составления официальных писем	287
Приложение 11. Знаки корректуры и их применение	300
Заключение	302