



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 государственным образовательным стандартом специальности «Управление качеством», 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 нормативные 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 государственном языке Российской Федерации».

Для студентов, аспирантов, слушателей курсов повышения квалификации, государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.

Рекомендовано к изданию Учебно-методической комиссией филологического 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