

УДК 651.4/8
ББК 65.050.2
Д29

Рецензент:

О. Н. Герасимович — кандидат юридических наук.

Д29 **Деловое письмо:** Учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 196 с.

ISBN 978-5-394-02213-5

Излагаются правила подготовки, оформления и отправки деловых писем.

Рассмотрены правила оформления делового письма в России согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и правила оформления международного письма, которые выработаны национальными службами стандартизации в рамках ИСО. Особое внимание уделяется тексту письма, приводятся примеры составления писем в органы государственной власти и различные организации.

Пособие содержит образцы основных видов и разновидностей деловых писем, используемых в управленческой деятельности и бизнесе при осуществлении деловых коммуникаций с российскими и зарубежными партнерами.

Правила оформления деловых писем излагаются на основе современных нормативных документов в сфере связи, информации и документации.

Для работников органов власти и управления, предпринимателей, преподавателей, студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент.

**УДК 651.4/8
ББК 65.050.2**

Содержание

Введение	4
1. Характеристика деловых писем	6
1.1. Назначение и классификация деловых писем	6
1.2. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем	16
1.3. Подготовка инициативных деловых писем	29
1.4. Подготовка ответных деловых писем	42
2. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки	47
2.1. Общая характеристика стиля официальной документации	47
2.2. Язык и стиль делового письма	53
2.3. Типичные ошибки при подготовке деловых писем	71
3. Структура типового делового письма	82
3.1. Основные элементы структуры делового письма	82
3.2. Приветствие	83
3.3. Обращение к адресату	84
3.4. Лид-абзац	87
3.5. Текст делового письма	89
3.6. Заключительная формула вежливости	90
3.7. Подпись отправителя	92
3.8. Постскриптум (постпостскриптум)	93
4. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	96
4.1. Требования к реквизитам служебных документов	96
4.2. Правила оформления реквизитов документов	97
5. Международные письма	114
5.1. Международные стандарты по оформлению документов	114
5.2. Реквизиты международного письма	119
Литература	131
Приложения	136