

Серия «Учебные издания для бакалавров»

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Учебно-справочное пособие

Автор-составитель И. Н. Кузнецов

9-е издание, переработанное

Москва
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»
2019

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. — 9-е изд., перераб. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 161 с.

ISBN 978-5-394-03381-0

Излагаются правила подготовки, оформления и отправки деловых писем.

Рассмотрены правила оформления делового письма в России согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 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.

ISBN 978-5-394-03381-0

© Кузнецов И. Н., 2016

© Кузнецов И. Н., 2018, с изменениями

© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2018,
с изменениями

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ	7
1.1. Назначение и классификация деловых писем	7
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	46
2.1. Общая характеристика стиля официальной документации	46
2.2. Язык и стиль делового письма.....	51
2.3. Типичные ошибки при подготовке деловых писем.....	68
3. СТРУКТУРА ТИПОВОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА	79
3.1. Основные элементы структуры делового письма	79
3.2. Приветствие	80
3.3. Обращение к адресату	81
3.4. Лид-абзац.....	84
3.5. Текст делового письма	85
3.6. Заключительная формула вежливости	87
3.7. Подпись отправителя	88
3.8. Постскриптум (постпостскриптум)	90

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТ Р 7.0.97–2016	92
4.1. Требования к реквизитам делового письма.....	92
4.2. Правила оформления реквизитов	92
5. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПИСЬМА.....	99
5.1. Международные стандарты по оформлению документов	99
5.2. Реквизиты международного письма	102
ЛИТЕРАТУРА.....	113
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	117
<i>Приложение 1. Примеры деловых писем.....</i>	<i>117</i>
<i>Приложение 2. Рекомендуемые формулировки официальных деловых писем</i>	<i>141</i>