

УДК 82.08  
ББК 81.2Рус-5  
Ж72

Рецензенты: *О.В. Константинова, Т.И. Кузнецова*

**Жилина О.А., Романова Н.Н.**

Ж72 Русский язык и культура речи: Учеб. пособие: В 3 ч. – Ч. 2:  
Культура деловой речи. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана,  
2007. – 108 с.

ISBN 5-7038-2929-1

ISBN 5-7038-2931-3 (ч. 2)

Вторая часть пособия «Русский язык и культура речи» содержит теоретические материалы по культуре деловой речи, образцы оформления деловых документов и задания, способствующие приобретению навыков и умений составления разножанровой документации, а также правильному использованию языковых средств в письменной речи.

Для студентов III – IV курсов всех факультетов. Возможно использование отдельных материалов в работе с иностранными учащимися на продвинутом этапе обучения.

**УДК 82.08  
ББК 81.2Рус-5**

*Учебное издание*

**Ольга Александровна Жилина  
Нина Навична Романова**

**Русский язык и культура речи**

**Часть 2. Культура деловой речи**

Редактор *Н.М. Маслова*  
Корректор *Р.В. Царева*  
Компьютерная верстка *А.Ю. Ураловой*

Подписано в печать 10.07.2006. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.  
Печ. л. 6,75. Усл. печ. л. 6,28. Уч.-изд. л. 5,95.  
Тираж 1500 экз. Изд. № 83. Заказ

Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана  
105005, Москва, 2-я Бауманская ул., 5

ISBN 5-7038-2929-1  
ISBN 5-7038-2931-3 (ч. 2)

© МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2007

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ КАК ПОДСИСТЕМА ЯЗЫКА .....	5
1.1. Назначение, сфера функционирования, конструктивные и языковые особенности, жанров официально-делового стиля .....	5
1.2. Письменная деловая коммуникация. Виды служебных документов и общие правила их составления и оформления .....	7
2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	15
2.1. Логические основы составления деловых бумаг .....	15
2.2. Основы делопроизводства. Государственные стандарты и реквизиты документов .....	19
2.3. Служебные документы и корреспонденция .....	24
2.4. Структура и композиция отдельных видов документов .....	25
2.4.1. Организационно-распорядительные документы .....	25
Приказ .....	27
Решение .....	30
Распоряжение .....	32
2.4.2. Информационно-справочные документы .....	33
Протокол .....	33
Акт .....	42
Докладная записка .....	46
Объяснительная записка .....	51
2.4.3. Деловая переписка .....	52
Виды деловых писем .....	52
Стандартные синтаксические конструкции деловых писем .....	62
Речевой этикет делового письма .....	69
3. ЧАСТНЫЕ ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ .....	72
3.1. Виды личных документов .....	72
3.2. Особенности оформления частной документации .....	72
Резюме .....	72
Заявление .....	75
Автобиография .....	78
Доверенность .....	79
Задания .....	81
Список литературы .....	107