

**Деловое письмо:** Учебно-справочное пособие для бакалавров /Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. — 196 с.

## Содержание

Введение.....	4
<b>1. Характеристика деловых писем.....</b>	<b>6</b>
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
<b>2. Язык и стиль делового письма. Типичные ошибки.....</b>	<b>47</b>
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
<b>3. Структура типового делового письма.....</b>	<b>82</b>
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
<b>4. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.....</b>	<b>96</b>
4.1. Требования к реквизитам служебных документов.....	96
4.2. Правила оформления реквизитов документов.....	97
<b>5. Международные письма.....</b>	<b>114</b>
5.1. Международные стандарты по оформлению документов.....	114
5.2. Реквизиты международного письма.....	119
Литература.....	131
Приложения.....	136