

**Павлова Р. С.** Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. : ил. — Текст : непосредственный.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. Деловая переписка как одно из важнейших средств общения.....</b>	<b>5</b>
<b>Глава 2. Унификация и стандартизация языка документов.....</b>	<b>9</b>
<b>Глава 3. Общая характеристика официально-делового стиля служебной переписки.....</b>	<b>12</b>
<b>Глава 4. Требования к структуре и тексту делового письма.....</b>	<b>16</b>
<b>Глава 5. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016.....</b>	<b>22</b>
1. Область применения.....	23
2. Нормативные ссылки.....	23
3. Общие требования к созданию документов.....	23
4. Реквизиты документа.....	24
5. Оформление реквизитов документов.....	25
6. Бланки документов.....	42
<b>Глава 6. Деловые письма в документообороте предприятия.....</b>	<b>55</b>
<b>Глава 7. Классификационные особенности и виды деловых писем, составляющих основу деловой переписки.....</b>	<b>58</b>
7.1. Регламентированные (стандартные) и нерегламентированные письма.....	58
7.2. Письма одноаспектные и многоаспектные.....	62
7.3. Письмо-просьба. Письмо-ответ на просьбу.....	64
7.4. Письмо-напоминание.....	70
7.5. Гарантийные письма.....	73
7.6. Письмо-извещение.....	75
7.7. Информационное письмо.....	79
7.8. Письмо-предложение.....	83
7.9. Сопроводительное письмо.....	85
7.10. Письмо-подтверждение.....	90
7.11. Письмо-заявка.....	90
7.12. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.....	93
<b>Глава 8. Коммерческая корреспонденция.....</b>	<b>100</b>
8.1. Коммерческий запрос.....	100
8.2. Письмо-ответ на запрос.....	102
8.3. Письмо-предложение (оферта).....	104
8.4. Ответ на предложение (акцепт).....	107
8.5. Письмо-претензия (рекламация).....	108
8.6. Письмо-ответ на претензию.....	113

<b>Глава 9. Особенности деловой переписки с помощью факса и электронной почты. Требования к документам в электронном виде.....</b>	<b>116</b>
9.1. Факсимильное сообщение.....	116
9.2. Электронная почта, документ в электронном виде и электронный документ.....	118
<b>Глава 10. Культура деловой переписки. Новые тенденции в практике русского делового письма.....</b>	<b>128</b>
<b>Практикум.....</b>	<b>136</b>
1. Вопросы для итогового контроля.....	136
2. Тестовые задания.....	137
3. Задания для самостоятельного составления и оформления деловых и коммерческих писем в соответствии с требованиями.....	140
<b>Заключение.....</b>	<b>146</b>
<b>Библиография.....</b>	<b>147</b>