

Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.

Деловая переписка: Учебно-практ, пособие. — 3-е изд. — К.; «СВАРОГ», 2016. -136 с.

ISBN 978-5-16-009918-7

Деловое письмо среди документов, создаваемых в сфере управления, занимает одно из ведущих мест. Многим управленцам ежедневно приходится составлять большое количество писем. В пособии рассмотрены правила оформления делового письма согласно ГОСТ Р 6.30-2003, типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 № 68, 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.

Предназначено для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент, а также для практических работников управления.