

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЫСШЕМУ
ОБРАЗОВАНИЮ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИФ О ЦНТИ

ЗАПИСКА 3

Л.ДР 143-96

И.В.ГЕРАСИМОВА

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Справочное пособие

Москва - 1995

ПРЕДИСЛОВИЕ

Любой грамотный человек может написать письмо, но для одних это занятие превращается в тяжкий труд и многочасовые мучения, для других - в быстрый и безболезненный процесс. Главное - знать, как это делать. Тем более, что правила составления писем достаточно просты, да и само письмо не является самым сложным документом. Достаточно прочитать одно-два пособия по составлению писем, потренироваться - и проблема решена.

Но вот овладеть искусством составления писем, сделать их тексты оригинальными, изысканными, интересными адресату - задача более сложная. Сегодня письмо - это не только вид рекламной деятельности фирмы, способствующей продвижению ее товара и имиджа на рынке, но и основа ее тактики в достижении успеха в бизнесе.

Надеемся, что предлагаемое пособие окажется полезным для тех, кто понимает, что успех в любой сфере деятельности во многом зависит от умения общаться с людьми, в том числе и при помощи писем.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Акишина А.А., Формановская Н.И. Этикет русского письма.
- М., 1989.
- Васильева А.Н. Курс лекций по стилистике русского языка.
- М., 1976.
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма. - М., 1993.
- Все об этикете. - Ростов н/Д, 1995.
- Громова Н.М., Деева Т.М. и др. Ваш зарубежный партнер.
- М., 1992.
- Деловая переписка с иностранными фирмами : Практическое
пособие. - М., 1991.
- Документы и делопроизводство : Справочное пособие. -
М., 1991.
- Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять
на людей, выступая публично. - М., 1989.
- Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на
людей. - М., 1989.
- Краткий словарь видов и разновидностей документов. -
М., 1974.
- Краткий справочник по современному русскому языку. - М.,
1991.
- Лингвистический энциклопедический словарь. - М., 1990.
- Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М., 1991.
- Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. -
М., 1994.
- Унификация текстов управленческих документов : Методические
рекомендации. - М., 1982.