

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	4
Глава I. Что необходимо знать о деловом языке, чтобы научиться составлять деловые тексты .....	7
Глава II. Ситуации делового общения и письменные жанры, их обслуживающие .....	10
Ситуация 1. Вы поступаете на работу .....	10
1.1. Резюме .....	10
1.2. Автобиография .....	14
1.3. Заявление .....	17
Ситуация 2. Вы — работник кадровой службы .....	20
2.1. Информационное объявление .....	20
2.2. Представление .....	23
2.3. Проект приказа .....	27
Ситуация 3. Вы — начальник PR-отдела .....	31
3.1. Служебная записка .....	32
3.2. Письмо-приглашение .....	36
3.3. Смета расходов .....	40
Ситуация 4. Вы — генеральный директор / заместитель генерального директора компании .....	44
4.1. Презентационное письмо .....	45
4.2. Письмо-запрос .....	47
4.3. Письмо-предложение / ответное письмо .....	50
Ситуация 5. Вы — руководитель отдела среднего уровня .....	54
1.1. Распоряжение .....	54
1.2. Аналитическая справка .....	58
1.3. Служебная записка .....	61
Глава III. Языковая характеристика письменной деловой речи: трудности при составлении деловых текстов .....	66
3.1. Морфологические и словообразовательные особенности .....	67
3.2. Синтаксис деловой речи .....	70
Вместо заключения .....	99
Использованная литература .....	101