**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

**(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**РЕФЕРАТ**

Дисциплина: «Психология общения»

Тема: «Особенности составления официально-деловых текстов»

Выполнил:

студент 4 курса, группы ИСП 408

Асылбек уулу Бакыт

Москва, 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc152168883)

[ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 5](#_Toc152168884)

[1 Официально-деловой стиль 5](#_Toc152168885)

[1.1 Понятие и особенности официально-делового стиля 5](#_Toc152168886)

[1.2 Основные грамматические и лексические особенности официально-деловых текстов 6](#_Toc152168887)

[1.3 Требования к составлению официально-делового текста 8](#_Toc152168888)

[1.4 Оформление официально-деловых документов 10](#_Toc152168889)

[1.5 Примеры официально-деловых текстов и их анализ 12](#_Toc152168890)

[1.6 Ошибки при составлении официально-деловых текстов и способы их устранения 13](#_Toc152168891)

[1.7 Рекомендации по составлению и оформлению официально-деловых текстов 16](#_Toc152168892)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 18](#_Toc152168893)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 19](#_Toc152168894)

# ВВЕДЕНИЕ

В современном мире, где деловые отношения играют ключевую роль в жизни каждого человека, правильное составление и оформление официальных документов становится неотъемлемой частью нашей повседневной жизни. Официально-деловые тексты являются важным инструментом коммуникации, который позволяет нам обмениваться информацией, выражать свои мысли и идеи, а также решать различные проблемы и задачи.

Актуальность темы «Особенности составления официально-деловых текстов» обусловлена тем, что знание правил и норм составления таких текстов является необходимым условием для успешного ведения бизнеса, заключения сделок, оформления документов и решения многих других вопросов.

Кроме того, актуальность данной темы связана с тем, что официально-деловые тексты имеют свои особенности и требования к оформлению, которые необходимо учитывать при их составлении. Неправильное оформление документов может привести к различным проблемам, таким как задержка в получении необходимых документов, неправильное понимание информации и даже судебные разбирательства.

Таким образом, изучение особенностей составления официально-деловых текстов является актуальным и важным для каждого человека, который стремится к успешной карьере и хочет грамотно оформлять свою деловую документацию.

Цель реферата: изучить особенности составления официально-деловых текстов, правила и нормы их оформления, а также рассмотреть возможные ошибки и предложить способы их устранения.

Задачи реферата:

1. Изучить понятие и особенности официально-делового стиля.
2. Выделить основные грамматические и лексические особенности официально-деловых текстов.
3. Проанализировать требования к составлению официально-деловой документации.
4. Рассмотреть оформление официально-деловых документов.
5. Привести примеры официально-деловых текстов и их анализ.
6. Описать ошибки при составлении официально-деловых текстов и способы их устранения.
7. Сформулировать рекомендации по составлению и оформлению официально-деловых текстов.

# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

## Официально-деловой стиль

### Понятие и особенности официально-делового стиля

Официально-деловой стиль - это стиль, используемый в официальных документах, таких как законы, договоры, указы, инструкции и другие. Этот стиль характеризуется точностью, краткостью, объективностью и отсутствием эмоциональности.

Данный стиль появился в глубокой древности и использовался в официальных документах различных государств. Он развивался и изменялся вместе с обществом и его потребностями. В разных странах были свои особенности этого стиля, но основные принципы оставались неизменными.

Официально-деловой стиль применяется в различных областях деятельности, таких как законодательство, делопроизводство, дипломатия и другие. Он используется для создания официальных документов, таких как законы, указы, постановления, договоры, заявления и другие.

Официально-деловой стиль имеет ряд особенностей, которые отличают его от других стилей. Основные из них:

1. точность и однозначность;
2. ясность и доступность;
3. объективность и нейтральность;
4. краткость и лаконичность.

Точность и однозначность

Официально-деловой стиль отличается высокой точностью и однозначностью. В таких документах не допускается двусмысленность или возможность различного толкования. Все понятия и термины используются в строго определенном смысле, без возможности их замены на другие слова с похожим значением. Также в официально-деловом стиле не используются выражения и фразы, которые могут иметь несколько значений. Все предложения в таких документах строятся таким образом, чтобы их смысл был предельно ясен и не вызывал сомнений.

Ясность и доступность

Официально-деловой стиль отличается ясностью и доступностью изложения информации. В таких документах используются простые и понятные выражения, термины и конструкции, которые не вызывают затруднений при чтении и понимании. Это позволяет обеспечить эффективность коммуникации и избежать возможных недоразумений или ошибок в понимании содержания документа.

Объективность и нейтральность

Официально-деловой стиль отличается объективностью и нейтральностью. В таких документах не допускаются субъективные оценки, мнения или эмоции. Вся информация подается объективно и без предвзятости, что позволяет создать более точное и достоверное представление о ситуации или проблеме.

Краткость и лаконичность

Официально-деловой стиль характеризуется краткостью и лаконичностью изложения информации. В таких документах избегают использования лишних слов, сложных оборотов и конструкций, которые могут затруднить понимание смысла текста. Вместо этого используются короткие и простые предложения, которые ясно выражают мысль и не требуют дополнительных пояснений.

### Основные грамматические и лексические особенности официально-деловых текстов

Официально-деловые тексты имеют свои особенности в грамматике, которые делают их формальными и профессиональными. Некоторые из основных грамматических особенностей официально-деловых текстов включают:

1. Формальный стиль. Официально-деловые тексты требуют использования формального стиля письма. Это означает, что необходимо избегать неофициальных выражений и сленга.
2. Третье лицо. В официально-деловых текстах часто используется третье лицо, чтобы поддерживать профессиональное отношение. Например, «компания», «клиент» или «руководство».
3. Пассивный залог. В официально-деловых текстах часто используется пассивный залог, чтобы сосредоточиться на объекте или действии, а не на лице, выполняющем действие. Например, вместо «Мы провели исследование» можно написать «Исследование было проведено».
4. Формальные обороты. Официально-деловые тексты часто содержат специальные формальные обороты и фразы. Например, "С уважением" или "Просим рассмотреть данное предложение". Использование таких оборотов придает тексту официальный и профессиональный характер.
5. Правила пунктуации. Правильная пунктуация играет важную роль в официально-деловых текстах. Они должны быть написаны с использованием правильных знаков препинания, чтобы обеспечить ясность и точность выражения.

Важно помнить, что грамматические правила могут незначительно варьироваться в различных странах, организациях или отраслях. Поэтому рекомендуется обратиться к соответствующим стандартам или стилистическим руководствам, чтобы убедиться в правильности грамматического оформления официально-деловых текстов. При написании таких текстов необходимо быть внимательным к деталям и следовать правилам формального стиля и профессиональной грамматики.

Лексические особенности официально-деловых текстов.

Некоторые из основных лексических особенностей:

1. Формальный стиль. Официально-деловые тексты требуют точности и ясности выражения, поэтому в них используется формальный стиль, который характеризуется использованием специализированной лексики и терминов.
2. Использование специализированной терминологии. В зависимости от отрасли или контекста, официально-деловые тексты могут содержать специализированную терминологию. Важно использовать эти термины правильно и ясно объяснять их значение, чтобы избежать недоразумений.
3. Избегание слишком сложных слов и фраз. Хотя официально-деловые тексты требуют формального стиля, важно избегать излишне сложных слов и фраз, которые могут затруднить понимание текста. Старайтесь использовать ясные и простые выражения.
4. Использование синонимов и антонимов: Для разнообразия и богатства текста можно использовать синонимы и антонимы. Это помогает избежать повторений и делает текст более интересным для чтения.
5. Избегание эмоциональных выражений: Официально-деловые тексты требуют нейтрального и профессионального тона. Избегайте использования эмоциональных выражений или субъективных оценок, чтобы сохранить объективность и достоверность информации.

Эти лексические особенности делают официально-деловые тексты особым жанром коммуникации и требуют соответствующего понимания и навыков их составления и интерпретации.

### Требования к составлению официально-делового текста

Официально-деловой текст является специфическим типом письменной коммуникации. Его основная цель - передача информации в официальной и бизнес-среде. Следовательно, существуют определенные требования к его составлению. Вот некоторые из основных требований:

1. Формальный стиль. Официальный текст должен быть сформулирован в формальном и профессиональном стиле. Используйте учтивые и точные выражения, избегайте необоснованных сокращений, а также индивидуальной и неформальной лексики.
2. Ясность и точность. Используйте ясные и точные фразы, чтобы передать свои мысли и информацию четко и недвусмысленно. Избегайте двусмысленности, оставляя место для неправильных толкований или понимания.
3. Краткость. Официальные документы обычно требуют кратких, но содержательных выражений. Избегайте излишнего словесного размаха и излишней детализации в тексте.
4. Форматирование. Правильное форматирование также является важным аспектом официально-делового текста. Используйте формальный шрифт и размер, применяйте абзацы для логической организации информации, пронумеровывайте разделы и подразделы, при необходимости.
5. Грамматическая и пунктуационная правильность. Исправная грамматика и пунктуация важны для обеспечения ясности и понимания текста. Тщательно редактируйте текст с точки зрения правильности грамматических конструкций и пунктуационных правил.
6. Профессиональный тон. Официально-деловой текст должен быть отражением профессионализма и уважения. Используйте формальные обращения, такие как "Уважаемый", а также учтивые фразы и термины.
7. Профессионализм. Важно поддерживать профессиональный тон и этику при написании официальных документов. Используйте уважительное обращение к адресату, избегайте эмоциональных выражений и подходите к тексту серьезно и ответственно.
8. Структура документа. Важно иметь структурированный документ, который четко представляет информацию. Организуйте текст вводом, основной частью и выводом (если применимо), чтобы удержать читателя заинтересованным и помочь ему найти нужную информацию.
9. Использование простого и понятного языка. Избегайте использования сложных терминов, особенно там, где они необходимы. Старайтесь использовать простой и понятный язык, чтобы обеспечить понимание текста для широкой аудитории.

Но стоит отметить, что требования к официально-деловому тексту могут немного отличаться в зависимости от конкретной организации или государства.

### Оформление официально-деловых документов

Оформление официально-деловых документов должно соответствовать установленным требованиям и стандартам, которые могут отличаться в зависимости от типа и назначения документа, а также от правил, принятых в вашей стране или организации. Однако, существует ряд общих рекомендаций по оформлению, которые можно учитывать при подготовке официальных документов:

1. Используйте официальный язык, формулируя все предложения без лишних слов и оборотов, чтобы избежать двусмысленности и повысить четкость информации.
2. Определите тип документа и укажите его название в верхней части страницы. Укажите также дату составления документа.
3. Используйте соответствующие заголовки и разделы для структурирования содержания документа.
4. Укажите всю необходимую информацию, такую как названия организаций, адреса, контактные данные, а также имеющиеся реквизиты или номера для документов.
5. Используйте форматирование для подчеркивания важных моментов, выделения таблиц и списков. Но не злоупотребляйте форматированием, так как это может привести к затруднениям при чтении документа.
6. Небольшие детали, такие как аккуратность шрифта, отступы и пробелы могут повысить профессиональный вид документа.

Если вы отправляете документ по электронной почте, можно использовать электронную подпись для обеспечения юридической значимости документа.

Использование эмодзи в официально-деловых документах не рекомендуется, так как они могут восприниматься как неуместный элемент в официальной корреспонденции.

Оформление официально-деловых документов также имеет свои особенности и требования. Вот несколько общих правил для оформления таких документов:

1. Шапка документа. В верхней части каждого официально-делового документа должна быть шапка, которая включает название организации (например, название компании или учреждения), логотип (при наличии), контактную информацию, включая адрес, телефон и адрес электронной почты, а также дату создания документа.
2. Заголовок и номер документа. Под шапкой следует указать заголовок документа, который должен четко отражать его содержание (например, "Приказ", "Протокол", "Договор"). Также рекомендуется присвоить каждому документу уникальный номер, который будет использоваться для его идентификации и последующего поиска.
3. Обращение или приветствие. В начале документа обычно следует учтивое обращение к адресату или адресатам (например, "Уважаемый господин", "Уважаемая госпожа").
4. Основная часть документа. Основная часть документа должна содержать информацию, которую вы хотите передать. Используйте понятный, лаконичный и формальный язык, чтобы изложить свои мысли.
5. Подпись и инициалы отправителя. После основной части документа следует подпись и инициалы отправителя. Это помогает установить авторство и ответственность за содержание документа.
6. Приложения и подписи других сторон. Если необходимо, укажите приложения к документу, например, приложение с дополнительными документами или информацией. Также может потребоваться добавить подписи и инициалы других сторон, участвующих в документе.
7. Подпись и печать организации. В конце документа обычно размещается подпись и печать представителя организации либо должностного лица, ответственного за составление документа.
8. Дата и место. Помимо даты создания документа, вы также можете указать место, где он был составлен.

Важно отметить, что оформление официально-деловых документов может незначительно различаться в разных странах и организациях. Поэтому всегда рекомендуется ознакомиться с внутренними правилами и руководствами оформления документов вашей организации или соблюдать установленные нормы и стандарты.

### Примеры официально-деловых текстов и их анализ

Пример №1

Уважаемый г-н Иванов,

В соответствии с вашим запросом от 15 ноября 2023 года, мы направляем вам необходимый перечень документов для заключения договора на поставку оборудования:

1. Коммерческое предложение №123 от 20 ноября 2023 года;

2. Копия лицензии на производство оборудования;

3. Сертификаты качества на каждый вид оборудования;

4. Подтверждение поставщика об обеспечении гарантии на поставляемое оборудование;

5. Копии паспортов и свидетельств о регистрации налогоплательщика сторон.

Прошу ознакомиться с перечнем и в случае необходимости обратиться к нам за дополнительной информацией.

С уважением,

Директор ООО "Поставщик" И.И. Иванов

Анализ:

Данный текст представляет собой ответ на запрос о поставке оборудования. Текст написан на деловом языке и содержит официальный тон. Письмо начинается с обращения к адресату и указывает на цель письма - предоставление перечня документов для заключения договора на поставку оборудования. В дальнейшем перечисляются необходимые документы, которые подтверждают качество и наличие гарантии на поставляемое оборудование. В конце письма указывается просьба ознакомиться с перечнем и обращение за дополнительной информацией.

Выделенное обращение к адресату может смягчить тональность сообщения, что позволит сделать информацию более доступной и убедительной для получателя. Также важным элементом текста является указание даты и названия компании-отправителя, что делает письмо более предсказуемым в плане контакта с компанией в будущем.

Пример №2

Уважаемый господин Иванов, мы рады сообщить Вам, что Ваше заявление на предоставление кредита в нашем банке было одобрено. Мы готовы предоставить Вам кредит в размере 1 000 000 рублей на срок до 5 лет под 12% годовых.

Для оформления кредита Вам необходимо предоставить следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Справку о доходах за последние 6 месяцев.
3. Копию трудовой книжки, заверенную работодателем.
4. Договор на покупку недвижимости (если кредит берется на покупку недвижимости).

После предоставления всех необходимых документов и подписания кредитного договора, средства будут перечислены на Ваш банковский счет.

С уважением, Банк «Сбербанк»

Анализ:

Этот текст является примером официального делового письма, используемого в банковской сфере. Это письмо содержит информацию о предоставлении кредита, условиях кредитования и необходимых документах для оформления кредита.

Текст письма написан в уважительной и вежливой форме, используя обращение «Уважаемый господин Иванов».

Письмо четко и ясно излагает информацию о кредите, его условиях и необходимых документах, без использования сложных терминов или двусмысленности. Это позволяет получателю быстро и легко понять содержание письма.

В тексте используются стандартные формулировки, такие как «Ваше заявление было одобрено» и «кредит предоставляется на срок до». Это делает письмо более официальным и деловым, что соответствует стилю общения в банковской сфере.

Все информация представлена в структурированном виде, что облегчает ее восприятие и понимание.

Вывод: Этот текст является хорошим примером официально-делового стиля, так как он содержит четкую и ясную информацию, использует уважительный и вежливый тон, а также стандартные формулировки и структурированный формат изложения.

### Ошибки при составлении официально-деловых текстов и способы их устранения

Составление официально-деловых текстов требует определенных навыков и знаний, поэтому ошибки в таких текстах встречаются довольно часто. Некоторые из распространенных ошибок и способы их устранения могут быть следующими:

1. Грамматические ошибки - это одни из самых распространенных ошибок. Они могут включать в себя согласование числа, падежа, времени, неправильное использование предлогов и многие другие. Лучший способ устранения таких ошибок - это редактирование текста, возможно, несколько раз.
2. Ошибки пунктуации - грамотная пунктуация очень важна в официально-деловых текстах, поэтому необходимо уделить ей должное внимание. Некоторые ошибки включают в себя неправильное использование запятых, точек, двоеточий, тире и других знаков. Для устранения ошибок пунктуации можно воспользоваться справочниками по правописанию и пунктуации.
3. Ошибки орфографии - это ошибки в правописании слов. Для их устранения можно использовать средства проверки правописания, такие как программы-редакторы текста или онлайн-словари.
4. Ошибки форматирования - это ошибки в оформлении текста, которые могут привести к его нечитаемости или непонятности. Некоторые ошибки включают в себя неправильное выравнивание, нечитаемый шрифт, неправильное использование цвета и другие. Для исправления ошибок форматирования следует уделить внимание правилам оформления текста и изображений, принятых в организации.
5. Ошибки в соответствии с требованиями - при составлении официально-деловых текстов необходимо учитывать существующие требования к тексту, такие как стандарты оформления документов, правила организации документооборота и другие. Несоблюдение таких требований может привести к отказу в принятии документа или к его возврату для исправления. Для устранения ошибок в соответствии с требованиями следует ознакомиться с соответствующими правилами и следовать им при составлении текста.
6. Ошибка в формулировке. Ошибки могут возникать в грамматике, словарном запасе, пунктуации и стиле написания. Чтобы их избежать, рекомендуется:

* проверять текст на наличие грамматических ошибок перед отправкой. Это можно сделать с помощью автоматического проверяющего программного обеспечения или обратившись к специалисту в этой области;
* использовать профессиональный и выразительный словарный запас, избегая повторений и неофициальных выражений;
* соблюдать правила пунктуации, чтобы сделать текст понятным и легким для чтения;
* использовать официальный и формальный стиль написания, избегая слишком интимных или сленговых выражений.

1. Неверный формат или структура. Для устранения этой ошибки рекомендуется:

* использовать соответствующий формат официально-делового текста. Например, создание заголовка, введения, основной части и заключения;
* структурировать информацию логически и последовательно. Предложения и абзацы должны иметь ясную связь и следовать друг за другом.

1. Неправильное адресование или форма обращения. Чтобы избежать этой ошибки, следует:

* тщательно проверять правильность написания иконами и именами адресатов;
* использовать правильную форму обращения и титул при написании текста (например, "Уважаемый господин Президент", "Уважаемая госпожа Директор");
* учитывать социальные, культурные и профессиональные нормы, когда определяется форма обращения.

1. Отсутствие доказательных материалов или ссылок. Чтобы избежать этой ошибки, следует:

* использовать конкретные и достоверные доказательные материалы в тексте, особенно при цитировании или ссылках на другие источники;
* предоставить все необходимые данные и факты, чтобы подтвердить свои утверждения или запросы.

1. Незнание специфических правил и стандартов написания официально-деловых текстов. Для избежания этой ошибки следует:

* изучить и ознакомиться с принятой практикой и стандартами написания официально-деловых текстов;
* консультироваться с профессионалами в этой области, чтобы получить дополнительные рекомендации и советы.

В целом, избежать ошибок при составлении официально-деловых текстов можно путем тщательного редактирования, проверки и следования соответствующим правилам и стандартам.

### Рекомендации по составлению и оформлению официально-деловых текстов

При составлении и оформлении официально-деловых текстов следует придерживаться ряда рекомендаций:

1. Ясность и краткость. Следует избегать излишней реторики и сложных фраз, предпочтительно использовать простой и понятный язык. Важно передать информацию таким образом, чтобы она была понятна для получателя текста.
2. Форматирование документа. Соблюдайте официальный формат оформления документов, включая правильный заголовок, дату, номер и подпись. Используйте соответствующий шрифт, размер и выравнивание текста.
3. Правильное адресование. Укажите полное имя и должность адресата, а также адрес компании или организации. Используйте форму приветствия соответствующую статусу адресата.
4. Указание цели письма. Введение должно ясно и кратко описывать цель вашего письма, например, запрос информации, предложение сотрудничества или жалобу.
5. Структурирование информации. Разделите текст на параграфы, чтобы сделать его более читабельным. Разделите информацию на подразделы или пункты при необходимости.
6. Использование правильной деловой речи. Ваш текст должен быть профессиональным и формальным. Избегайте использование неофициальных или разговорных выражений.
7. Проверьте текст на ошибки. Внимательно проверьте текст на грамматические ошибки, орфографические ошибки и пунктуацию. Также удостоверьтесь, что весь текст логически связан и содержит всю необходимую информацию.
8. Приложите необходимые документы. Если ваш текст требует подтверждающей информации или документов, убедитесь, что они приложены и четко указаны в письме.
9. Соблюдайте этические стандарты. Пишите тексты, которые соответствуют общепринятым нормам этики и уважают права и достоинство других людей.
10. Внимательно проверьте текст перед отправкой. Перед отправкой документа прочтите его еще раз для проверки. Обратите внимание на правильное написание и исключайте любые возможные недоразумения.

Следуя этим рекомендациям, вы сможете составлять и оформлять официально-деловые тексты, которые будут понятны, профессиональны и эффективны. Кроме того, при составлении официально-деловых текстов рекомендуется использовать стандартные фразы и формулы для каждого раздела, чтобы документ был более формальным и профессиональным. Не забывайте, что деловые документы направлены на важные цели и их стиль должен соответствовать этому.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении реферата на тему "Особенности составления официально-деловых текстов" резюмируются основные аспекты, выносятся обобщения и сделанные выводы.

Анализируя особенности составления официально-деловых текстов, можно отметить, что такие тексты имеют свои специфические характеристики, которые требуют соблюдения определенных правил и норм. Во-первых, официально-деловые тексты должны быть формальными, точными и ясными. Это обеспечивает понимание сообщаемой информации и избегает двусмысленности или неправильного толкования.

Кроме того, официально-деловые тексты характеризуются использованием специального словаря и терминологии, что подчеркивает их официальную и профессиональную направленность. Это позволяет общаться в рамках соответствующей отрасли или области исследования и гарантирует точность и точность передачи информации.

Также стоит отметить, что составление официально-деловых текстов требует соблюдения определенной структуры и логики. Здесь важно соблюдать последовательность изложения, учитывать иерархию информации и следовать определенным стандартам форматирования.

Обучение навыкам составления официально-деловых текстов является неотъемлемой частью делового образования. Такие навыки дают возможность эффективного и точного передачи информации, и являются необходимыми для ведения бизнес-коммуникаций или работы в государственных учреждениях.

Итак, изучение особенностей составления официально-деловых текстов позволяет овладеть не только профессиональными навыками общения, но и повышает общую грамотность и языковые компетенции. Разработка и соблюдение правил, свойственных таким текстам, способствует эффективной коммуникации и успешному достижению целей, стоящих перед аудиторией.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Анодина, Н. Н. Деловое письмо. Методика составления и правила оформления: моногр. / Н.Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2022. - 96 c.
2. Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленно развитых странах. — М.: Международные отношения, 2020.
3. Гольдин В. Е. Этикет и речь. — Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2021.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Официальный текст. - М.: Издательский центр "МарТ", 2023. - 224 c.
5. Данцев А. А., Нефедов Н. В. Русский язык и культура речи для технических вузов. — Ростов н/Д: Феникс, 2021.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации. Официальный текст. - М.: Эксмо, 2019. - 128 c.
7. Закон Российской Федерации "О Полиции". Официальный текст с комментариями полковника полиции А. И. Бочарова. - М.: Книжный мир, 2021. - 72 c.
8. Иванова, К. А. Копирайтинг. Секреты составления рекламных и PR-текстов: моногр. / К.А. Иванова. - М.: Книга по Требованию, 2021. - 176 c.
9. Иванова, К.А. Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов / К.А. Иванова. - М.: СПб: Питер, 2022. - 160 c.
10. Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи в вопросах и ответах. - М: Проспект, 2020.
11. Кира, Алексеевна Иванова Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов / Кира Алексеевна Иванова. - М.: Питер, 2020. - 872 c.
12. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. - М, 2023.
13. Колесникова, Н. А. Деловое общение в текстах и интервью. Учебное пособие / Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. - Москва: РГГУ, 2021. - 216 c.
14. Колтунова М. В. Язык и деловое общение. - М., 2022.
15. Конституция Российской Федерации. Официальный текст с изменениями на 1 января 2021 года. - М.: Литера, 2021. - 676 c.
16. Кузнецов И. Н. Деловое письмо. - М., 2021.
17. Международные стандарты финансовой отчетности. Официальный перевод текста Международных стандартов финансовой отчетности по состоянию на 17 июня 2023 года. - М.: Аскери-АССА, 2023. - 329 c.
18. Млявая, С. В. Business Life / Деловая жизнь. Английские экономические тексты / С.В. Млявая. - М.: Амалфея, 2021. - 208 c.
19. Приклонский, В. Л. Летопись Якутского края, составленная по официальным и историческим данным / В.Л. Приклонский. - М.: Книга по Требованию, 2022. - 226 c.
20. Страшун, Б.А. Конституция Российской Федерации. Официальный текст с поправками. Историко-правовой комментарий / Б.А. Страшун. - М.: Норма, 2021. - 668 c.
21. Теплицкая, Т. Ю. Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая. - М.: Феникс, 2022. - 192 c.
22. Теплицкая, Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая. - М.: Феникс, 2023. - 289 c.
23. Турук, И. Ф. Деловой английский в художественных текстах / И.Ф. Турук, М.В. Петухова. - М.: Университетская книга, 2022. - 96 c.
24. Янсен-Акуличева, Виктория Гендерные особенности рекламного текста во французском языке. / Виктория Янсен-Акуличева. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2021. - 160 c.