

## **Аннотация дисциплины**

### **«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»**

#### ***Цели дисциплины:***

Целью обучения дисциплине «Деловая корреспонденция» является развитие и совершенствование современных и традиционных представлений о деловой переписке, обучение приемам и способам составления текстов деловой корреспонденции.

#### ***Задачи дисциплины***

- осуществление самоконтроля над правильностью деловой письменной речи на основе основных норм современного русского литературного языка, в том числе с использованием словарей русского языка;
- соблюдение основных норм литературного языка, нахождение и исправление речевых ошибок, связанных со спецификой оформления письменного делового высказывания;
- составление и редакция текстов внешней и внутренней деловой переписки, подбор клише и оформление грамматических конструкции в соответствии с замыслом делового высказывания;
- использование лексических и синтаксических синонимов в соответствии с содержанием и стилем создаваемого текста делового письма;

#### ***Место в структуре ООП ВО***

Дисциплина «Иностранный язык и культура речи» читается для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент», 38.03.05.

#### **Краткое содержание:**

Деловая корреспонденция как особый жанр официально-делового стиля. Деловое письмо как эффективный инструмент организации и поддержания деловых контактов. Язык и стиль деловой переписки. Классификация деловых писем с учетом цели сообщения и его адресата. Структурная организация делового письма. Редактирование официально-делового текста. Интернациональные свойства русской официально-деловой корреспонденции.

Приемы унификации и стандартизации языка служебных документов.  
Этические нормы деловой переписки: формулы вежливости, виды обращений,  
заключительные слова.