



РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

23 октября 2017 г.

Москва, Славянская площадь, д.2/5/4 (Дом Metallургов, бывший Минчермет СССР),
5 этаж, конференц-зал

Грамотное владение русским языком в деловой коммуникации - одна из важных составляющих успеха в бизнесе. Незнание правил русского языка, либо их неправильное применение на практике может привести к потере партнеров и клиентов.

Кроме того, точная и грамотная деловая переписка, умение грамотно, четко изложить информацию – **важнейшая составляющая делового имиджа и корпоративной культуры предприятия**.

Цель обучения - совершенствование владения русским языком в сфере делового общения. В процессе обучения слушатели познакомятся с трудными случаями употребления орфографических, пунктуационных, грамматических и стилистических средств языка на основе анализа оригинальных деловых текстов, используемых в деятельности компании.

Программа включает обширный **практикум** по отработке полученных теоретических знаний.

Программа предназначена для руководителей и сотрудников подразделений предприятий, осуществляющих внешние и внутренние письменные коммуникации, ведущих деловую переписку, осуществляющих написание деловых текстов в самых разнообразных целях.

Обучение проводит: Тупицына И.Н., доктор филологических наук, профессор Института дополнительного профессионального образования Правительства Москвы, член Национального общества прикладной лингвистики, среди клиентов - Департамент труда и социальной защиты населения Правительства г. Москвы, аудиторская компания КПМГ, страховая компания CARDIF и др., автор учебников по эффективной деловой коммуникации.

Программа

Модуль 1. Пунктуация делового текста.

Культура деловой речи. Требования к деловому тексту: правильность, точность, краткость, доступность.

Трудные случаи использования запятой: вводные слова и словосочетания; производные предлоги; составные подчинительные союзы. Другие знаки пунктуации (тире, дефис, пробелы, кавычки, точка с запятой, двоеточие и др.). Числительные: запись словами или цифрами. Запись даты.

Модуль 2. Типичные орфографические ошибки.

Прописная или строчная буква. НЕ слитно или раздельно. Так же или также. Слитное или дефисное написание сложных слов. Орфография компьютерных терминов.

Модуль 3. Грамматика и стилистика делового текста.

Множественное число существительных. Выбор падежной формы. Определение рода существительных. Модели управления. Согласование подлежащего и сказуемого. Особенности делового стиля. Стилистические ошибки: плеоназмы, паронимы, многословие, тавтология, нарушение лексической сочетаемости и др. Порядок слов в русском предложении.

Модуль 4. Речевая культура электронной деловой переписки.

Правила оформления электронного письма: тема, важность письма, точность адресации, запрос о подтверждении получения письма, корректная работа с информацией в письме. Приветствие адресата, текст письма, язык письма, завершение и подпись письма, время ответа на письмо.

Обращаем Ваше внимание на возможность обучения по программе в корпоративном формате!

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 19 800 руб. (НДС не облагается).

СТОИМОСТЬ ON-LINE ТРАНСЛЯЦИИ: 15 600 руб. (НДС не облагается).

СКИДКИ: При регистрации двух и более участников от одной организации предоставляется скидка 10%

РЕГИСТРАЦИЯ на сайте www.profitcon.ru

или по тел. +7 (495) 798-09-54, (495) 798-13-49

conference@profitcon.ru

Контактное лицо: Ячменев Сергей Павлович