

Грамотные речевые коммуникации: современный русский язык для делового человека

Курсы делового этикета и общения

Москва

16 академических часов

Семинары и тренинги

Сертификат

Программа обучения

Культура устной и письменной речи как компонент эффективного общения

- Грамотная устная и письменная речь как личностное качество, "гибкий навык" для успешной работы в команде и продвижения по карьерной лестнице (Soft Skills).
- Общая характеристика основных функциональных стилей современного русского языка.
- Официально - деловой стиль: разновидности, лингвистические особенности.
- Главная информация, содержащаяся в тексте, ее выявление и формулирование.
- Частые ошибки в устной и письменной речи: лексика, орфоэпия, акцентология, орфография.

Лексика

- Смысловая точность выбранных слов, их эмоционально - смысловая окраска.
- Речевая избыточность. Важность контекста. Синонимы, антонимы, паронимы.
- Заимствованные иноязычные слова, неологизмы.
- Термины и профессиональная лексика. Названия лиц по специальностям.
- Ограниченная сочетаемость слов.
- Сложные случаи произношения.
- Типичные ошибки в постановке ударения.

Орфография

- Склонение и правописание числительных, имён, отчеств, фамилий. Прописная и строчная буквы при обращении.
- Правописание союзов, предлогов, частых словосочетаний, вызывающих затруднения.
- Правописание отрицательных местоимений и наречий; дефис в наречиях.
- Трудности в правописании слов с приставками, с удвоенными согласными
- Правописание «не – ни» со словами разных частей речи; н - нн в словах разных частей речи.
- Правописание сложных слов.

Грамматика и синтаксические нормы

- Сложные случаи определения рода, числа, падежа. Аббревиатуры. Неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом.
- Нарушение видовременной соотнесённости глагольных форм. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым.
- Нарушения в построении предложения с несогласованным приложением. Неправильное построение предложения с причастными и деепричастными оборотами.
- Ошибки в построении предложений с однородными членами. Неправильное построение предложений с косвенной речью.

Пунктуация

- Вводные слова и словосочетания. Обращение.
- Обобщающие слова и однородные ряды.
- Уточнения места и времени. Тире в простых предложениях.
- Причастные и деепричастные обороты.
- Структура сложных предложений разных типов

Тексты документов

- Текст документа. Форма представления текста, содержание, композиционная структура.
- Сравнительный анализ композиционной структуры текстов организационно - правовых, распорядительных, информационно - справочных, аналитических документов.
- Варианты композиционной структуры текстов служебной переписки.

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании обучения выдается сертификат:

СЕРТИФИКАТ

Выдан

Об окончании программы обучения

Генеральный директор
центра «Профи-Карьера»
Т.О. Григорьева

Москва

Преподаватели



Зарипова Людмила Игоревна:

- профессиональный филолог
- образование: Московский педагогический государственный университет им. Ленина, специальность - учитель русского языка и литературы
- профессиональный документовед
- бывш. Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД)
- постоянный автор статей и ведущий вебинаров для журнала "Справочник секретаря и офис-менеджера". Ведущий корпоративных и открытых программ для помощников руководителя и делопроизводителей.



Рогова Алевтина Владимировна

- Практикующий бизнес-тренер
- Консультант по деловому этикету и протоколу, деловым коммуникациям, имиджу, психологии и культуре делового общения, мастерству переговоров, эффективному выступлению
- Эксперт теле и радио-передач