

Pozvánka na kurz

Název: Jak obstát v obchodní a úřední korespondenci podle normy ČSN 01 6910?

Anotace:

Forma: Prezenční

Místo: DTO CZ, s.r.o., Mariánské náměstí 480/5, Ostrava-Mariánské Hory

Manažer: Bc. Eva Gdulová
595 620 145
e.gdulova@dtocz.cz

Cena: 2 299 Kč

Obsah: Seznamte se s novými pravidly českého pravopisu a úpravami písemností v obchodní a úřední korespondenci podle platné normy ČSN 01 6910 ze srpna 2014, která nahradila dřívější verzi normy z listopadu 2002. Objasníte si zásady správné úpravy a stylizace korespondence, správného postupu v oblasti e-mailové komunikace a zpracování interních písemností. **Nové pohledy na normu ČSN 01 6910 Změny v písemnostech (forma, obsah), norma ČSN 01 6910:** • Seznámení se s provedenými změnami nové normy ČSN 01 6910 platné od 1. 8. 2014 • Jednotná úprava dokumentů, vyznačování textu - Zkratky právních norem - Poštovní adresy - Obchodní a úřední dopisy - Osobní dopisy - Personální písemnosti a jejich zvláštnosti (životopis, žádost o místo, motivační dopis) • Zápis údajů a znaků - Značky s číselným údajem - Měřítka a poměr - Ampersand (&) - Kalendářní data - Číslo a slovo ve vyjádření, telefonní a faxová čísla, čísla bankovního účtu - Zápis času, časové údaje, mezinárodní výměna informací • E-maily - Pravidla etikety e-mailové komunikace - Nástrahy hromadné korespondence - Symboly v komunikaci - Oslovení • Pravopisné jevy v obchodních dopisech - Jazykové příručky - Výklad kritických pravopisných jevů - Spojovník a pomlčka - Psaní uvozovek (lomítka, tři tečky) - Zkratky a zkratková slova - Vlastní jména - Skloňování podstatných a přídavných jmen - Zájmena a číslovky - Psaní velkých písmen - Interpunkce ve větě jednoduché a v souvětí - Psaní přejatých a cizích slov • Cvičení (zaměření na jevy, ve kterých se nejčastěji chybuje) - Stylizační a pravopisná cvičení - Korekce vlastních textů

Lektoři: Mgr. Dana VICHERKOVÁ Dlouholetý pedagog, působí také jako lektorka a tutorka komunikačních o odborných dovedností. Od roku 2011 působí jako trenér hodnotitelů písemného projevu hodnotitelů PP ČJL pro CERMAT a vedoucí výcviku hodnotitelů písemných prací. Odborný revizor testových úloh písemného projevu ČJL.

Poznámka: Prezenční: 7.30 - 8.00 hodin Výuka: 8.00 - 15.30 hodin V ceně semináře "Jak obstát v obchodní a úřední korespondenci podle normy ČSN 01 6910?" jsou zahrnuty učební a pracovní texty a malé občerstvení. Na závěr semináře "Jak obstát v obchodní a úřední korespondenci podle normy ČSN 01 6910?" obdrží účastníci osvědčení o účasti. AKCI PRO VÁS PŘIPRAVÍME I NA KLÍČ