COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRAJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)

SKU: EVOL-5245-VNO-B | **Categorías:** Alemán, IDIOMAS

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	25
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0

CURSO TEMÁTICO

Objetivos

- Redactar y/o cumplimentar documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

Contenidos

1. Técnicas y normas gramaticales.

2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes.

3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos –informe, -dossier, acta, memoria, resumen de prensa-.

4. Concierto, aplazamientos y anulación de citas de forma escrita.

5. Interpretación y rellenado de documentos para la reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.

6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.

7. La correspondencia electrónica y faxes.