

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés (alemán)

Duración: 25h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

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.