

**690078 г. Владивосток ул. Комсомольская, 1, офис 1108**

**тел.: 8 (423) 2-300-669**

**е-mail:** [**avangard\_club@bk.ru**](mailto:avangard_club@bk.ru)

**­­­­­**

**Уважаемые предприниматели!**

**Приглашаем вас посетить курсы русского языка для деловых людей!**

**Приглашаем Вас принять участие в новом образовательном проекте, направленном на повышение уровня владения русским языком в деловой среде!**

**Организаторы:** Ассоциация «Бизнес Клуб «Авангард», Дальневосточный филиал фонда «Русский мир».

**Курс ведут опытные специалисты –** члены Азиатско-Тихоокеанской ассоциации преподавателей русского языка и литературы.

**Начало курсов с 16.05.2018 года**

**Время проведения: 18:00-20:00**

**Место проведения: Дом ученых ДВО РАН, ул. Светланская, 50**

**Запись и справки по телефону +7 914 725 02 65**

**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** – совершенствовать владение 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. Программа включает обширный **практикум** по отработке полученных теоретических знаний.

**Программа предназначена** для руководителей и сотрудников компаний, ведущих деловую переписку, осуществляющих написание деловых текстов разных жанров.

**Задачи курса «деловой русский язык»:**

* показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля;
* познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;
* развить стилистическое чутье;
* выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
* познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры;
* обучить оформлению и составлению некоторых видов документов.

**Пройдя курсы делового русского языка, вы:**

* научитесь составлять тексты в устной и письменной форме в соответствии с видом и ситуацией делового общения, правилами речевого этикета;
* грамотно оформлять деловые тексты;
* овладеете основными видами публичных выступлений (информационными, протокольно-этикетными, убеждающими).

**Расписание занятий и стоимость:**

**Модуль 1. Культура устной деловой речи.**

**Тема 1.** Культура речи как неотъемлемый компонент профессиональной компетентности. (2 академических часа, 1 академический час = 45 минут; далее: каждая тема = 1 занятие = 2 часа).

**Тема 2.** Современные орфоэпические нормы: ударяй правильно!

**Тема 3.** Современные орфоэпические нормы: типичные случаи нарушения норм произношения.

*Стоимость одной темы* – *1500 руб. (группа от 6 человек)*

*Индивидуальное занятие* – *2000 руб. одна тема (вне группы)*

*Стоимость всего модуля* – *4500 руб. (группа от 6 человек)*

*При групповом обучении для сотрудников предприятия (группа больше 20 человек) скидка 25%*

**Модуль 2. Грамматические нормы современного русского литературного языка.**

**Тема 1.** Современные морфологические нормы.Морфологические ошибки, характерные для официально-деловых текстов.

**Тема 2.** Правильно ли мы строим предложение? Синтаксические ошибки, характерные для официально-деловых текстов.

**Тема 3.** Управление и согласование в официально-деловом стиле.

*Стоимость одной темы* – *1500 руб. (группа от 6 человек)*

*Индивидуальное занятие* – *2000 руб. одна тема (вне группы)*

*Стоимость всего модуля* – *4500 руб. (группа от 6 человек)*

*При групповом обучении для сотрудников предприятия (группа больше 20 человек) скидка 25%.*

**Модуль 3. Деловая письменная речь.**

**Тема 1.** Специфика деловой речи.

**Тема 2.** Деловое письмо как ключевой жанр профессиональной коммуникации.

**Тема 3.** Практикум по деловой переписке.

*Стоимость одной темы* – *1500 руб. (группа от 6 человек)*

*Индивидуальное занятие* – *2000 руб. одна тема (вне группы)*

*Стоимость всего модуля* – *4500 руб. (группа от 6 человек)*

*При групповом обучении для сотрудников предприятия (группа больше 20 человек) скидка 25%.*

**Модуль 4. Нормы письменной деловой речи.**

**Тема 1.** Нормы словоупотребления. Лексические ошибки, характерные для официально-деловых текстов.

**Тема 2.** Орфографические нормы. Принципы современной русской орфографии. Типичные орфографические ошибки.

**Тема 3.** Основные принципы русской пунктуации. Трудные случаи пунктуации, характерные для официально-деловых текстов.

**Тема 4.** Пунктуационное оформление сложного предложения.

*Стоимость одной темы* – *1500 руб. (группа от 6 человек)*

*Индивидуальное занятие* – *2000 руб. одна тема (вне группы)*

*Стоимость всего модуля* – *4500 руб. (группа от 6 человек)*

*При групповом обучении для сотрудников предприятия (группа больше 20человек) скидка 25%.*

**Модуль 5. Практикум по деловой риторике.**

**Тема 1.** Искусство самопрезентации.

**Тема 2.** Речь убеждающая: содержание и представление.

**Тема 3.** Умеем ли мы спорить?

**Тема 4.** Риторика деловых переговоров.

*Стоимость одной темы* –*1500 руб. (группа от 6 человек)*

*Индивидуальное занятие* –*2000 руб. одна тема (вне группы)*

*Стоимость всего модуля* –*5500 руб. (группа от 6 человек)*

*При групповом обучении для сотрудников предприятия (группа больше 20 человек) скидка 25%.*

*Есть возможность рассрочки и индивидуального графика*