

## **KURS SPECJALISTYCZNY:**

### **Korespondencja firmowa dla prowadzących biuro**

**Kurs skierowany jest do: referentów, osób zajmujących się korespondencją obcojęzyczną w firmie**

Dane dotyczące kursu:

Kurs odbywać się będzie na ul. Zamkowej lub na ul. św. Filipa (Kraków)

Godziny trwania kursu zostaną ustalone przez uczestników kursu i obejmują **1 x 90 min.** tygodniowo

Długość trwania kursu to **6 miesięcy** (24 zajęcia)

Koszt całkowity miesięcznego uczestnictwa to **150 zł**

### **Tematyka kursu obejmuje:**

- Pisanie i redagowanie dokumentów firmowych
- Faksy, listy, notatki ze spotkania
- Korespondencja internetowa
- Etykieta biurowa
- Różne style dokumentów w praktyce
- Przykłady formalnych pism Brytyjskich i międzynarodowych
- Podstawowe dokumenty firmowe
- Różnice w stylu stosowanym w „International English” i „British English” – czyli, jak być bardziej zrozumiałym dla odbiorcy

Jeżeli chcieliby Państwo zwrócić szczególną uwagę na jakiś temat lub sami zaproponować jakieś zagadnienie, prosimy to zaznaczyć, a my ustalimy tematy zgodnie z Państwa oczekiwaniami.

Po ukończonym kursie każdy z uczestników otrzymuje certyfikat wystawiany przez naszą szkołę poświadczający znajomość języka obcego w danej branży.