Inglés empresarial (60 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Página del curso:
https://www.ensenanzadual.com/cursos/ingles-empresarial-60-horas/

Objetivo

Con el **Curso** de 60 horas de **Inglés empresarial** adquirirás los conocimientos necesarios sobre lengua inglesa, concretamente sobre el sector empresarial, que te ayudarán a desenvolverte profesionalmente en dicho sector.

Descripción

U. F. 1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL

- Uso de diferentes registros para las relaciones: empresa–empresa; empresa–cliente; empresa–proveedor. - Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: formar sociedades; fusiones; Uniones Temporales de Empresa; acordar entregas; formas de pago; establecer plazos. - Desarrollar

áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

U. F. 2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA

- Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico. - Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos. - Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo. - Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

U. F. 3. EN NUESTRA EMPRESA

- Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are. - Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores. - Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar. - Cómo describir itinerarios. Compuestos de How. - Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.

U. F. 4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico. - Cómo concertar citas. Tiempos de futuro. - Cómo realizar pedidos. - Cómo solicitar y dar información.

U. F. 5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA

- La correspondencia escrita.

U. F. 6. LOS VIAJES

- Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones. - Gramática: estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc. - Vocabulario: palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

U. F. 7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS

- Los errores frecuentes o false friends.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 60

- Tipo: Profesiones
- Unidades: 7