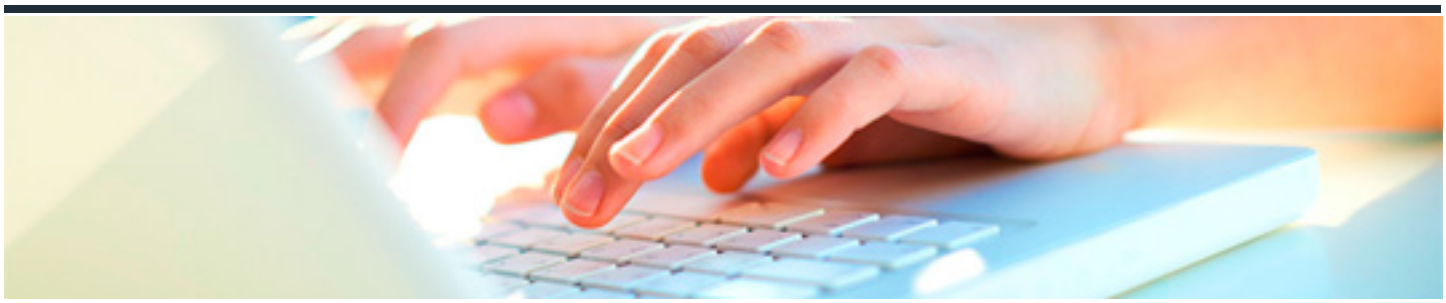
ideados
FORMACIÓN



INGLÉS: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DURACIÓN: 40 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Intercambiar información personal, describir empleos, dar instrucciones, hacer un pedido, explicar las normas de la empresa y utilizar expresiones básicas del departamento de administración.
- Utilizar estructuras como el presente simple y presente continuo para comparar y contrastar las actividades habituales y temporales, los adjetivos valorativos para evaluar a las empresas, el pasado simple para hablar de hábitos del pasado y el presente perfecto simple para referirse al pasado reciente.
- Comunicarse con fluidez tanto oral como escrito con clientes y otros interlocutores. Entender y escribir informes comerciales, notas y otra correspondencia comercial.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Presentación de uno mismo y de otras personas._
2. Hablar de diferentes trabajos y nacionalidades. Práctica hablada: presentarse a otras personas y hablar de trabajo._
3. Uso del imperativo. Introducción a expresiones como: arrive at work, talk to friends, drink a glass of water, etc._
4. Vocabulario específico I: phone message, caller, certainly, to call back, to wish, to be convenient, to see face to face, to see in person, etc._
5. Vocabulario específico II: memo, informal, internal communication, subject, main body, reminder, regards, reschedule, date, to, from, heading, colleagues, etc._
6. Vocabulario relacionado con pedir y dar información sobre un catálogo. Saber mandar cartas de negocio a negocio (tipos de cartas)._
7. Localización de departamentos en un edificio de oficinas. _

8. Desenvolverse organizando una reunión, haciendo planes y resolviendo problemas.
9. Hablar de planes futuros. Presente perfecto con: just, for, since. Presente continuo.
10. Utilizar el primer condicional. Expresiones: do you think you could..?, what about +ing, could you tell me??, If we?will you?? Discount, percent?
11. Negocio internacional. Dinero, precios y vocabulario de aeropuerto.
12. Responsabilidades. Una reunión informal.