



INGLÉS: GESTIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN: 40 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos del lenguaje necesarios para trabajar en el departamento de gestión de una empresa. Serán capaces de comunicarse mientras realizan sus tareas como: planificación, organización o dirección y control de la organización. También se aprende a comunicarse formal e informalmente en un viaje de negocios._
- Entender documentos administrativos y comerciales para comparar su empresa con las demás empresas competidoras , así como para saber extraer la información relevante en un texto o conversación. Saber cómo hacer frente a las quejas de los clientes y de los empleados, hablar de responsabilidades y llevar a cabo una entrevista. También es importante un buen control de la gramática y la ortografía._

PROGRAMA CONTENIDOS

1. Presentarse a uno mismo y a los demás. Hablar de distintos trabajos._
2. Uso del imperativo. Expresiones: arrive at work, wear a suit, eat a sandwich, talk to friends, drink a glass of water, work, call (telephone), etc._
3. Comida de negocios: hablar de gustos y preferencias, hobbies y tiempo libre._
4. Responsabilidades: (Don?t) Have to, can/can?t (permission) to talk about the things we have to do at work._
5. Hablar de salud y seguridad en el trabajo._
6. Identificar los objetos que utilizamos en el trabajo. Describir la ropa usada en el trabajo._
7. Situaciones: reserving tickets with a travel agent, checking in at the airport and arriving at a hotel.
8. Adjetivos comparativos. Comparar dos empresas._
9. Hablar del trabajo y del proceso de una entrevista._
10. Primer condicional._
11. Verbos irregulares para hablar del pasado._
12. Hablar de preferencias: far better/worse than, way too+ adj?._