

Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones
- Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas

CONTENIDOS

UD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

- 1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-.
- 1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.
- 1.3. Felicitaciones y deseos.
- 1.4. Presentaciones.
- 1.5. Frases de bienvenida y despedida.
- 1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.
- 1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.
- 1.8. En el hotel.
- 1.9. Las comidas.
- 1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.
- 1.11. Expresiones de tiempo.
- 1.12. Precios y medidas.
- 1.13. Giros comerciales.
- 1.14. Ofertas-pedido.
- 1.15. Condiciones de venta.
- 1.16. Plazos de pago.
- 1.17. Reclamaciones.
- 1.18. Embalaje y transporte.
- 1.19. Informaciones del producto.

UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

- 2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.
- 2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.
- 2.3. Procedimientos de traducción.
- 2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.
- 2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.
- 2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.
- 2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.
- 2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.
- 2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.