

Forretningsengelsk - valgfag

Kursusinfo

Faget er godt til dig, der arbejder i en virksomhed, hvor engelsk som sprog anvendes i det daglige arbejde i et eller andet omfang eller ønsker at styrke dine sprogfærdigheder i engelsk i en professionel sammenhæng.

Dit udbytte

Med faget forretningsengelsk vil du:

- Kunne indgå i en virksomhed, der har internationale relationer
- Kunne kommunikere fagligt på engelsk både internt og eksternt i virksomheden.
- Kunne udtrykke dig mundtligt og skriftligt på engelsk i et varieret sprog. Fokus er primært på kommunikation af erhvervs-mæssig karakter og sekundært på samfundsmæssig og almen karakter.
- Kunne modtage og viderebringe beskeder fra engelsk til dansk og omvendt i en professionel sammenhæng.
- Kunne oversætte forretningstekster så det passer til modtageren.

Formål

Gennem faget lærer du at:

- Udtrykke dig mundtligt og skriftligt på engelsk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervs-mæssig karakter og sekundært af samfundsmæssig og almen karakter.
- Anvende IT i kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning.
- Anvende digitale medier til at yde intern og eksternt service.
- Oversætte tekster fra dansk til engelsk og omvendt, så det passer til modtageren/målgruppen.
- Modtage og viderebringe beskeder fra engelsk til dansk og omvendt i et professionelt sammenhæng.

Målgruppe

Elever i administrationsuddannelse på hovedforløbet fra skoler i hele landet

Arbejdsindsats

37 timer

Eksamen

Ingen

Forudsætninger

Du skal min. have haft engelsk på C-niveau

> Kontakt

Helle Jensen
91333310
heje@ah.dk

> Kursuspris

Forløbet er gratis for elever med uddannelsesaftale
DKK 0,00

> Tilmelding

