|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
|  Curso On Line |

|  |
| --- |
| **Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (Alemán) (MF0985\_2)** |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.****UNIDAD DIDÁCTICA 2. Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés.**2.1 Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.2.2 Presentación, saludos e identificación de los interlocutores.2.2.1 Fórmulas internacionales.2.2.2 Vocabulario propio del campo profesional del ámbito de la asistencia a la 2.2.3 Expresiones de cortesía y agradecimiento. 2.2.4 Entregas y peticiones de ayuda e instrucciones.2.2.5 Felicitaciones y deseos.2.2.6 Información y propuestas.2.2.7 Frases de bienvenida y despedida.2.2.8 Frases de duda y disculpa. Pedir aclaraciones.2.2.9 Días de la semana. Meses del año.2.2.10 Fechas (diferentes formas de expresarlas).2.2.11 Horas (diferentes formas de expresarlas).2.2.12 Horarios de espectáculos y expresiones relacionadas. 2.2.13 En el hotel.2.2.14 Las comidas. 2.2.15 Salidas y llegadas de medios de transporte.2.2.16 Expresiones de tiempo.2.2.17 Precios y medidas. 2.2.18 Giros comerciales. 2.2.19 Ofertas-pedido .Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos. 2.2.20 Condiciones de venta. Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta.2.2.21 Plazos de pago.2.2.22 Reclamaciones. 2.2.23 Embalaje y transporte. 2.2.24 Informaciones del producto.2.3 La toma de notas en conversaciones.2.3.1 Interpretación y síntesis.2.4 Recepción y transmisión de mensajes.2.4.1 Adecuación del lenguaje no verbal.2.5 Elaboración de material audiovisual:2.5.1 Promocional.2.5.2 Dossier informativo. 2.5.3 Otros.2.6 La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión2.6.1 Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).2.6.2 Técnicas para realizar traducciones e interpretar las conversaciones sintetizando las ideas principales.2.7 La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.2.7.1 Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).**UNIDAD DIDÁCTICA 3. Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés**3.1 Recepción y atención de visitas en la empresa.3.1.1 Saludo, presentación y despedida 3.2 Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes **-** internos y externos: 3.2.1 Preguntas y respuestas.3.2.2 Sugerencias.3.2.3 Consejos y recomendaciones.3.2.4 Ofrecimientos3.2.5 Peticiones. 3.3 Conversaciones:3.3.1 Conversaciones informales con clientes. 3.3.2 Conversaciones formales con clientes externos e internos -reformulación de acuerdos, desacuerdos, compromisos adquiridos, solicitud de aclaraciones-.3.4 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral: 3.4.1 Adaptación al interlocutor.3.4.2 Uso adecuado de los turnos de palabra.3.4.3 Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.3.4.4 Intenciones y preferencias.3.4.5 Formulación de disculpas en situaciones delicadas.3.5 Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.3.5.1 Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con saludos, despedidas, tratamientos de cortesía, comunicación telefónica, descripción y sus consiguientes aspectos fonológicos.3.6 Normas de protocolo y cortesía.3.6.1 Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socio-profesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.3.6.2 Costumbres, usos, valores, creencias de la comunidad del interlocutor donde se habla la lengua extranjera.3.6.3 Convenciones y pautas de cortesía a la hora de organizar estancias y eventos teniendo en cuenta las costumbres horarias, hábitos profesionales e indumentaria.**UNIDAD DIDÁCTICA 4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés**4.1 Técnicas y normas gramaticales:4.1.1 Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.4.1.2 Estructuras habituales. 4.1.3 Textos formales e informales.4.2 Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes: 4.2.1 Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa.4.2.2 Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.4.2.3 Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso-.4.2.4 Mercantiles -presupuesto, pedido, nota de entrega, alabarán, factura pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, rellenado de libros de registro-.4.2.5 De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta-.4.3 Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, **-** dossier, acta, memoria, resumen de prensa-.4.4 Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita: 4.4.1 Adaptación al interlocutor. 4.4.2 Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.4.4.3 Intenciones y preferencias4.4.4 Formulación de disculpas en situaciones delicadas.4.5 Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.4.6 Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.4.7 La correspondencia electrónica y faxes. 4.7.1 Formatos de redacción en diferentes países.**UNIDAD DIDÁCTICA 5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes, alojamiento y servicios de restauración en una lengua extranjera distinta del inglés**5.1 Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración: 5.1.1 Estructuración del discurso.5.1.2 Preguntas.5.1.3 Respuestas.5.1.4 Actitudes básicas.5.2 Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio-profesionales.5.3 Aplicación de estrategias de verificación: 5.3.1 Solicitud de aclaraciones o repeticiones.5.3.2 Confirmación de significados.5.3.3 Reformulación de una comunicación.5.4 Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.5.5 Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.5.6 Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas. |