NEXIO Online Akademie GmbH

Englisch für den Beruf - Beginner A1 ohne Vorkenntnisse

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.776 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Englisch ist die unumstrittene „Weltsprache“. Neben deiner Dominanz in der Unterhaltungs- und Werbebranche oder im Import und Export bildet sie auch ganz allgemein die Kommunikationsbasis in der Wirtschaftswelt: sei es mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland oder – durch die Internationalisierung des Arbeitsmarktes – mittlerweile oft auch in deinem eigenen Team.

Dieser Kurs vermittelt dir Basiskenntnisse der englischen Grammatik und im Wortschatz und umfasst erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag. Im Mittelpunkt stehen außerdem die Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz sowie Übungen der korrekten Aussprache Verstehen und Beantworten einfacher Fragen Leichter Satzbau und weitere ausgewählte Grammatikthemen mit Berufsbezug Intensive Ausspracheübungen einfacher Wörter Lese- und Hörverständnis Wortschatzfelder: Sich selbst und andere vorstellen, Büro/Büroalltag, Zahlen/Daten/Monate/Jahreszeiten, Beruf, Jobs, Essen, Reisen, Urlaub, Nationalitäten/Länder/Kulturen, Wetter u.v.m.everständniskompetenz sowie die Übung der korrekten Aussprache – immer im Hinblick auf kaufmännische Berufe und den Büroalltag.

Der Kurs ist mit allen Sprachzertifikatskursen kombinierbar: Erwirb im Anschluss an dieses Modul eines unserer international anerkannten Sprachzertifikate.

02 Lehrplan & Module

1. Vermittlung von ersten Basiskenntnissen der englischen Grammatik Wortschatz

Du lernst grundlegende Strukturen der englischen Grammatik wie Personalpronomen, die Formen von to be und das Simple Present kennen. Parallel baust du einen ersten Grundwortschatz für Alltag und Beruf auf.

2. Erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag

Du übst einfache mündliche und schriftliche Situationen aus dem Büro, etwa Begrüßungen, kurze Telefonate und knappe E-Mails. So wendest du erste Redewendungen direkt praktisch an.

3. Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz sowie Übung der korrekten Aussprache

Einfache gesprochene und geschriebene englische Texte zu verstehen, trainierst du hier Schritt für Schritt. Gleichzeitig übst du die korrekte Aussprache häufiger Laute und Wörter.

4. Einfache Fragen stellen/beantworten

Du lernst, einfache Fragen mit Fragewörtern wie what, where und when sowie mit do und does zu bilden. Ebenso beantwortest du Fragen zu Person, Arbeit und Alltag in kurzen Sätzen.

5. Leichter Satzbau und weitere ausgewählte Grammatikthemen mit Berufsbezug

Du bildest einfache Aussagesätze nach der Satzstellung Subjekt, Verb, Objekt und verneinst sie korrekt. Weitere Grammatikthemen wie Artikel, Plural und Possessivbegleiter übst du an beruflichen Beispielen.

6. Intensive Ausspracheübungen einfacher Wörter

Die Aussprache einfacher englischer Wörter trainierst du intensiv, besonders bei Lauten, die es im Deutschen nicht gibt, etwa dem th. Durch Nachsprechen und Wiederholen sprichst du verständlicher und sicherer.

7. Lese- und Hörverständnis

Anhand kurzer Texte, Dialoge und Hörbeispiele lernst du, Schlüsselinformationen zu erfassen. Dazu gehören zum Beispiel Namen, Zahlen, Uhrzeiten und einfache Anweisungen.

8. Wortschatzfelder: Sich selbst und andere vorstellen, Büro/Büroalltag, Zahlen/Daten/Monate/Jahreszeiten, Beruf, Jobs, Essen, Reisen, Urlaub, Nationalitäten/Länder/Kulturen, Wetter u.v.m.

Du erarbeitest Wortschatz zu Themen wie Vorstellung, Büro, Zahlen, Datum, Monate, Beruf, Essen, Reisen, Länder und Wetter. Mit diesen Wortfeldern führst du einfache Gespräche über dich und deinen Alltag.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Eine abgeschlossener Berufsausbildung wäre von Vorteil.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen