

**In het bedrijfsleven of bij maatschappelijke instellingen is een goede beheersing van het Engels bijna noodzakelijk. Deze module helpt je op een juiste wijze in het Engels te communiceren. Je leert de belangrijkste grammaticaregels van het Engels. Ook leert u op een goede wijze in het Engels te communiceren. Hierbij verdiep je je in het gangbare taalgebruik bij veel voorkomende onderwerpen. Ook leer je zakelijke Engelse brieven te schrijven en verbeter je je leesvaardigheid, luistervaardigheid, spreekvaardigheid en schrijfvaardigheid in het Engels.**

**Vooropleiding**

Geen specifieke vooropleiding vereist.

**Niveau**

Het niveau van deze module is MBO.

**Modulen**

De Module Zakelijk Engels bestaat uit de volgende modulen:

- Grammatica
- Communicatie
- Correspondentie
- Praktijkvaardigheid

De opleiding wordt bij Arbeidspunt te Obdam gegeven.

**Duur van de opleiding**

Totaal 10 weken.

**Zelfstudie**

Circa 2 uren per lesweek.

**Diploma / certificaat**

De module Zakelijk Engels word afgesloten met een LSSO® examen.

Bij voldoende resultaat geeft dit recht op een LSSO® erkend landelijk certificaat.

**Kosten**

De kosten van de module bedragen € 300,00 euro.

Dit is inclusief inschrijving, lesmateriaal en examens.

**Informatie**

Voor meer informatie over bovenstaande module of voor een persoonlijk opleidingsadvies kunt u met ons contact opnemen via telefoonnummer 0226 450013 of per e-mail [Info@Arbeidspunt.nl](mailto:Info@Arbeidspunt.nl).