

BUSINESS ENGLISH

Conversazione e scrittura per il mondo del lavoro

Certificazione *Bulats – Business Language Testing Service*

■■■ Descrizione del corso

Il corso in oggetto è rivolto a chi possiede una base linguistica intermedia della lingua inglese e vuole intraprendere un percorso formativo per scopi specifici nella prospettiva del business english.

Il percorso didattico si prefigge di fornire delle conoscenze di livello medio elevato, con la finalità di sviluppare tecniche di sintesi e rielaborazione testi, negotiation, traduzione orale e scritta, ecc.

Il piano di studi si compone da lezioni sviluppate con tecniche classiche di apprendimento, come grammatica, lezioni frontali, conversazione e supporti tecnologici, quali tracce audio in lingua originale e materiale multimediale.

Figura formata

La figura formata potrà operare in un contesto lavorativo moderno e rivolto all'estero, sapendo gestire i classici elementi linguistici del settore business ed economico. Il discente sarà inoltre in grado di acquisire padronanza rispetto alla comprensione e alla creazione di mail formali, lettere e short report.

Certificazione

Su richiesta è possibile svolgere il test "Bulats – Business Language Testing Service". Bulats è un sistema di verifica computerizzato che consente la valutazione delle conoscenze linguistiche nell'ambito del lavoro.

Il Computer Test fornisce alle società informazioni veloci ed affidabili sulle abilità linguistiche dello staff, dei praticanti o degli aspiranti impiegati. Il test dura circa 45 minuti e i risultati, disponibili immediatamente, consistono in un punteggio da 0 a 100.

La certificazione definisce un livello basato sulla struttura (5 livelli) riconosciuta internazionalmente e sviluppata dalla Association of Language Testers in Europe (ALTE).

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo

■■■ Lessico tecnico specifico

Verranno introdotti ed approfonditi specifici termini nel lessico del business english che rappresenteranno una base fondamentale per l'elaborazione scritta ed orale degli alunni. I termini verranno estrapolati da letture fatte in classe, dal testo di grammatica e da liste preparate dal docente.

Argomenti trattati

- Letture in lingua
- Testo base del corso
- Liste di vocaboli
- Lessico specifico per la produzione e la comprensione di grafici, diagrammi e variazioni percentuali

■■■ Sviluppo delle tecniche di scrittura professionali

Nel mondo dell'economia vi sono numerose modalità di comunicazione tra aziende, durante il corso verranno quindi studiate quelle principali: e-mail, lettera formale, short report. Si acquisirà una buona padronanza del lessico, delle corrette forme sintattiche e delle forme di cortesia essenziali nella corretta elaborazione di testi.

Argomenti trattati

- E - mail
- Lettera formale
- Short report

■■■ Interazione orale

Per poter ottenere una preparazione ampia e completa, attenzione particolare sarà rivolta alla comunicazione orale che comprende diversi aspetti della lingua. Verranno dedicati ampi spazi all'interazione tra alunni, individualmente o in gruppo, e all'interazione con l'insegnante.

Argomenti trattati

- Interazione orale a due
- Interazione orale con il docente
- Esercizi e presentazioni a gruppi di tre persone

■■■ Impostazione di una corretta pronuncia

La pronuncia costituisce un ulteriore e fondamentale elemento nel corretto apprendimento di una lingua al pari di lessico e grammatica. L'aspetto fonologico approfondirà e completerà quindi la base lessicale acquisita.

Argomenti trattati

- Esercizi di lettura di testi scritti
- Tracce audio in lingua come modello di pronuncia

PROGRAMMA DEL CORSO

Contenuti del modulo

■■■ Approfondimento grammaticale e sintattico

Alla grammatica e alla sintassi verrà dedicata attenzione costante e il programma sarà sostenuto da esercizi e letture per tutta la durata del corso. Partendo da una buona base linguistica precedentemente acquisita, si cercherà di analizzare argomenti di maggiore complessità, approfondimento grammaticale e sintassi.

Argomenti trattati

- Forme verbali base del presente, passato e futuro
- Phrasal verbs
- Modelli lessicali e sintattici per introdurre, sviluppare e concludere un discorso
- Verbi e frasi d'opinione
- Formazione di accrescitivi, diminutivi e comparativi
- Il passivo
- Errori grammaticali comuni