

OBIETTIVI GENERALI

È il corso ideale per tutti coloro che desiderano acquisire una marcia in più nel mondo del lavoro, più specificatamente nel mondo degli affari e del commercio perché fornisce le competenze linguistiche necessarie per avere successo nel mercato del lavoro globale. L'obiettivo generale è favorire negli apprendenti la totale acquisizione del livello B1, seguendo i parametri indicati dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa ed è indirizzato a coloro che hanno conoscenza già acquisita dell'inglese (A2) e che quindi sono in grado di esprimersi in modo adeguato sebbene limitato in situazioni reali per quanto riguarda il lavoro, lo studio e le situazioni sociali. Il corso prevede 50 ore di lezioni frontali + 10 ore di self learning finalizzate ad approfondire le conoscenze acquisite attraverso percorsi di studio individuali utilizzando i supporti audiovisivi e multimediali del Centro Linguistico di Ateneo.

OBIETTIVI COMUNICATIVI

Le quattro principali abilità linguistiche (lettura, comunicazione scritta, ascolto, comunicazione orale) svolte nel corso delle lezioni, saranno apprese in contesti come:

- Identificazione di se stessi - es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali.
- Viaggi e riunioni - es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza.
- Al telefono - dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio etc.
- Comprare e vendere - es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta.
- Prodotti e servizi - es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, offrire una comparazione, supporto al cliente.
- Risultati e rendimenti - es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti.
- Scenari commerciali e pratiche comuni - es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni.
- Relazioni professionali e gestione dei clienti - es. fare, invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori stranieri, discutere dei propri interessi e tempo libero.
- Salute e sicurezza - es. comprensione della policy aziendale su salute e sicurezza, istruzioni e avvisi.
- Strutture, sistemi e processi aziendali - es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera.
- Argomenti generali del settore - es. gestione, risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche.

CONTENUTI GRAMMATICALI

Oltre ad approfondire le conoscenze acquisite per il livello A2, si studieranno in particolare gli aspetti grammaticali indicati qui di seguito:

Verbs

- Regular and irregular forms

Modals

- | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| ■ can (ability; requests; permission) | ■ could (ability; possibility; polite requests) | ■ would (polite requests) |
| ■ will (offer) | ■ shall (suggestion; offer) | ■ should (advice) |
| ■ may (possibility) | ■ might (possibility) | ■ have (got) to (obligation) |
| ■ ought to (obligation) | ■ must (obligation) | ■ mustn't (prohibition) |
| ■ need (necessity) | ■ needn't (lack of necessity) | ■ used to + infinitive (past habits) |

Tenses

- Present simple: states, habits, systems and processes (and verbs not used in the continuous form)
- Present continuous: future plans and activities, present actions
- Present perfect: recent past with just, indefinite past with yet, already, never, ever; unfinished past with for and since
- Past simple: past events
- Past continuous: parallel past actions, continuous actions interrupted by the past simple tense
- Past perfect simple: narrative, reported speech
- Future with going to
- Future with present continuous and present simple
- Future with will and shall: offers, promises, predictions, etc.

Verb Forms

- Affirmative, interrogative, negative
- Imperatives
- Infinitives (with and without to) after verbs and adjectives
- Gerunds (-ing form) after verbs and prepositions
- Gerunds as subjects and objects
- Passive forms: present and past simple
- Verb + object + infinitive give/take/send/bring/show + direct/indirect object
- Causative have/get

Compound Verb Patterns

- Phrasal verbs/verbs with prepositions

Conditional Sentences

- Type 0-1-2

Simple Reported Speech

- Statements, questions and commands: say, ask, tell
- Indirect and embedded questions: know, wonder

Interrogatives

- What, What (+ noun); Where; When; Who; Whose; Which; How; How much;
- How many; How often; How long; Why (including the interrogative forms of all tenses and modals listed)

Nouns

- Singular and plural (regular and irregular forms)
- Abstract nouns
- Complex noun phrases
- Double genitive: a friend of theirs
- Countable and uncountable nouns with some and any
- Compound nouns
- Genitive: 's & s'

Pronouns

- Personal (subject, object, possessive)
- Impersonal: it, there
- Quantitative: one, something, everybody, etc.
- Relative: who, which, that, whom, whose
- Reflexive and emphatic: myself, etc.
- Demonstrative: this, that, these, those
- Indefinite: some, any, something, one, etc.

Determiners

- a + countable nouns
- the + countable/uncountable nouns

Adjectives

- Colour, size, shape, quality, nationality
- Predicative and attributive
- Cardinal and ordinal numbers
- Possessive: my, your, his, her, etc.
- Demonstrative: this, that, these, those
- Quantitative: some, any, many, much, a few, a lot of, all, other, every, etc.
- Comparative and superlative forms (regular and irregular): (not) as... as, not... enough to, too... to
- Order of adjectives
- Participles as adjectives
- Compound adjectives

Adverbs

- Regular and irregular forms
- Frequency: often, never, twice a day, etc.
- Indefinite time: already, just, yet, etc.
- Place: here, there, etc.
- Sequence: first, next, etc.
- Pre-verbal, post-verbal and end-position adverbs
- Manner: quickly, carefully, etc.
- Definite time: now, last week, etc.
- Degree: very, too, rather, etc.
- Direction: left, right, along, etc.
- Sentence adverbs: too, either, etc.
- Comparative and superlative forms (regular and irregular)

Prepositions

- Location: to, on, inside, next to, at (home), etc.
- Time: at, on, in, during, etc.
- Direction: to, into out of, from, etc.
- Instrument: by, with
- Miscellaneous: like, as, due to, owing to, etc.
- Prepositional phrases: at the beginning of, by means of, etc.
- Prepositions preceding nouns and adjectives: by car, for sale, at last, etc.
- Prepositions following nouns and adjectives: advice on, afraid of, etc.

Connectives

- and, but, or, either... or
- where
- so that, (in order) to
- if, unless
- when, while, until, before, after, as soon as
- because, since, as, for
- so, so... that, such... that
- although, while

CONTENUTI LESSICALI

- Dealing with problems
- Describing a graph
- Emails - request information, reply to a request
- Expressing arguments - to interrupt or not
- Finding creative solutions
- Letters - make a complaint, respond to a complaint
- Make contact - get through the right person
- Make small talk
- Managing time
- Messages and notes - write a telephone message, write a note
- Participate in meetings
- Receive visitors - greet visitors
- Talk about company history
- Show round a new colleague – explain how to do something, give advice and explain procedures
- Describe products and give opinions
- Describing products
- Explaining your job
- Financing ventures
- Greeting people
- Make appointment by phone
- Make polite offers and requests
- Make suggestions
- Memos
- Negotiate
- Presentations
- Run a meeting

MODALITÀ DI VERIFICA

Al termine del corso è previsto un test finale necessario per il rilascio dell'attestato di frequenza e profitto. L'attestato di frequenza sarà comunque rilasciato solo a chi ha frequentato il 60% delle ore previste dal corso.

STRUTTURA DEL TEST FINALE

Reading

MULTIPLE-CHOICE

MATCHING

MATCHING

RIGHT/WRONG/DOESN'T SAY

MULTIPLE-CHOICE

MULTIPLE-CHOICE CLOZE

FORM FILLING, NOTE COMPLETION

messages, notices, timetables, advertisements, leaflets, etc.

notices, lists, catalogues, contents, etc.

graphs, charts, tables etc.

advert, business letter, product description, report etc.

newspaper or magazine, article, advert, report, leaflet, etc.

newspaper or magazine article, advert, leaflet, etc.

short memos, letters, notices, advert, etc.

Writing

Internal company communication in the form of a note, message, memo or email (30-40 words).
Business correspondence in the form of letter, fax or email (60-80 words)

Listening (3-Option Multiple Choice)

Eight short conversations/monologues

Gap Filling (numbers and spellings)

Short telephone conversation or prompted monologue

Note Taking (content words)

Monologue

3-OPTION MULTIPLE CHOICE

Speaking (About ten minutes)

Conversation/interview/ discussion

Conversation/interview/discussion between two or more people

N.B.: Per lo svolgimento della suddette prove non è consentito l'uso di alcun dizionario
Per superare il test bisogna svolgere correttamente il 70% del test.

TESTI CONSIGLIATI

- Camesasca E. - Gallagher A. - Martellotta I., *Working with grammar* (Gold Edition), Pearson Longman
- Cook R. - Pedretti M., *Success with BEC Preliminary*, Summertown Publishing
- Gallagher A. - Galuzzi F., *Grammar and Vocabulary Trainer*, Longman
- Johnson C., *Intelligent Business Pre-intermediate Coursebook*, Longman
- Sellen D., *New Total Grammar*, Black Cat
- Whitby N., *Business Benchmark BEC Preliminary*, Cambridge

DOCENTE

- Sabrina Mazzara - tel. 0861 266007 - smazzara@fondazioneuniversitaria.it