



### OBIETTIVI GENERALI

È il corso ideale per tutti coloro che desiderano acquisire una marcia in più nel mondo del lavoro e in particolare 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 B2, seguendo i parametri indicati dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa ed è indirizzato a coloro che hanno una conoscenza già acquisita dell'inglese (livello B1) e che quindi sono in grado di esprimersi in modo adeguato 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 nei contesti indicati qui di seguito:

- 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 B1, si studieranno in particolare gli aspetti grammaticali indicati qui di seguito.

#### Grammar content (all points specified for level B1)

- Modal verbs
- Present perfect
- Past perfect
- Conditional tenses
- Passive tenses
- Phrasal Verbs

## Lexical morphology

- Relative pronouns
- Compound nouns
- Differences between formal and informal language
- Expressions of quantity and quality
- Idiomatic expressions
- Adverbs, adjectives and prepositions

## CONTENUTI LESSICALI

- Bid and bargain
- Chair a meeting
- Dealing with questions
- Lead a meeting
- Making and responding to offers
- Meet business partners
- Present an argument
- Setting goals
- Briefing
- Conclude a presentation
- Evaluating performance
- Make a short presentation
- Making and responding to suggestions
- Negotiating
- Reporting
- Talking about your job
- Building relationships
- Dealing with people at work
- Formal correspondence
- Make small talk
- Manage a crisis
- Participate in meetings
- Reviewing achievement
- Team building

## 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

MATCHING	One longer or four informational texts
MATCHING	Article, report, etc. with sentence level gaps
4-OPTION MULTIPLE-CHOICE	Single text
4-OPTION MULTIPLE-CHOICE CLOZE	Single informational text with lexical gaps
PROOF READING	Short text: identification of additional unnecessary words in text

### Writing

Internal company communication in the form of a note, message, memo or email. (40-50 words)

Business correspondence in the form of a letter, fax or e-mail or short report (120-140 words)

### Listening

GAP FILLING	Three telephone conversation or messages
MULTIPLE MATCHING	Short monologue
MULTIPLE CHOICE	One extended conversation or monologue: interview, discussion, presentation, etc.

### Speaking (About 15 minutes)

Conversation/interview/ discussion

**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

- Brook G., *Business Benchmark BEC Vantage*, Cambridge
- Camesasca E. - Gallagher A. - Martellotta I., *Working with grammar (Gold Edition)*, Pearson Longman
- Gallagher A. - Galuzzi F., *Grammar and Vocabulary Trainer*, Longman
- Hughes J., *Success with BEC Vantage*, Summertown Publishing
- Sellen D., *New Total Grammar*, Black Cat
- Trappe T. - Tullis G., *Intelligent Business Intermediate Coursebook*, Longman
- Trappe T. - Tullis G., *Intelligent Business Upper intermediate Coursebook*, Longman

## DOCENTE

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