**Titolo Proposta Corsuale: BUSINESS ENGLISH**

**40 ORE – 84 ALLIEVI**

**MOTIVAZIONI DEL CORSO** (500 caratteri spazi inclusi)

|  |
| --- |
| Lo sviluppo degli scambi commerciali con mercato estero sta diventando un tema sempre più ricorrente per le imprese, anche di piccole dimensioni. Le occasioni offerte dal mercato estero diventano molteplici ed aperte alla propositività degli imprenditori piemontesi. Conoscere la lingua inglese, con un’attenzione particolare agli aspetti commerciali significa non solo un arricchimento culturale e personale, ma un indubbio vantaggio nelle relazioni lavorative delle aziende con paesi di lingua anglofona |

**CONTENUTI DEL CORSO** (500 caratteri spazi inclusi)

* Quali contenuti trattati vengono trattati nel corso dell’attività formativa
* Specificazione delle modalità di erogazione dell’azione formativa
* Descrizione delle verifiche di apprendimento (obbligatorio per FAD)
* Eventuale rilascio di certificazione

|  |
| --- |
| CONTENUTI: Il corso pone particolare attenzione all’integrazione di lettura, scrittura, ascolto e parlato dell’inglese formale usato in ambito commerciale. Al termine del corso l’allievo riuscirà a gestire in modo fluido una conversazione telefonica, redigere lettere commerciali, fax ed e-mail in lingua, rispondere a lamentele e contestazioni – PREREQUISITI conoscenze della lingua inglese livello principiante A1 MODALITÀ EROGAZ: lezione frontale ed esercitazioni pratiche (forma orale e scritta) VERIFICHE APPRENDIM: test iniziale per valutazione livello di conoscenza della lingua a livelloA1 e prova finale di verifica dell’apprendimento |

**DESTINATARI DEL CORSO** (500 caratteri spazi inclusi)

* Titolo di studio prevalente
* Ruolo prevalente
* Indicazione sulle finalità dell’azione formativa

|  |
| --- |
| DESTINATARI: prevalentemente in possesso di diploma e ricoprono nelle aziende mansioni a carattere tecnico-organizzativo, soprattutto legate al settore commerciale e marketing e possiedono conoscenze di base della lingua inglese FINALITÀ: migliorare la conoscenza della lingua inglese dei lavoratori favorendo l’acquisizione di maggiore autonomia nel networking, nelle trattative e nelle comunicazioni commerciali. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO MODULO** | **TEORIA** | **PRATICA** | **totale** |
| ACCOGLIENZA | 1 | 0 | 1 |
| RELAZIONE SU ANDAMENTI, RENDIMENTI, RISULTATI DELL’IMPRESA IN LINGUA | 3 | 4 | 7 |
| LA CONVERSAZIONE TELEFONICA | 2 | 2 | 4 |
| STESURA DI LETTERE COMMERCIALI, REPORT, FAX, EMAIL | 2 | 2 | 4 |
| DESCRIZIONE DELL’ATTIVITA’ AZIENDALE E DEI SERVIZI DELL’AZIENDA | 2 | 6 | 8 |
| PRESENTAZIONE DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI DELL’AZIENDA | 4 | 4 | 8 |
| GESTIONE DELLE RIUNIONI DI LAVORO IN LINGUA | 2 | 4 | 6 |
| PROVA DI VALUTAZIONE FINALE (FORMA ORALE E SCRITTA) | 0 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Strumenti Utilizzati nel percorso formativo** | **Quantità Procapite** |
| DOCENTE MADRELINGUA | 1 |
| AULA ATTREZZATA PER FORMAZIONE FRONTALE (LAVAGNA E VIDEOPROIETTORE) | 1 |
| DIZIONARIO ITALIANO-INGLESE (A DISPOSIZIONE DEL GRUPPO CLASSE) | 1 |
| DIZIONARIO DI INGLESE COMMERCIALE (A DISPOSIZIONE DEL GRUPPO CLASSE) | 1 |
| QUOTIDIANI E RIVISTE IN INGLESE (A DISPOSIZIONE DEL GRUPPO CLASSE) | 1 |
| MATERIALE MULTIMEDIALE IN INGLESE (A DISPOSIZIONE DEL GRUPPO CLASSE) | 1 |
| DISPENSA DIDATTICA (INDIVIDUALE) | 1 |
| SCHEDE PER ESERCITAZIONE (INDIVIDUALE) | 1 |