

Denominazione Corso	INGLESE PER LE AZIENDE INNOVATIVE 2
Sezione	Sezione 1 - Offerta Formativa Libera
Settore	TRASVERSALE
Ambito (se scelto YG)	Hi tech
Figura di Riferimento	Dipendente e/o titolare d'azienda a contatto con il pubblico soprattutto in paesi e/o città turistiche oltre che dipendente anche amministrativo con operatività back e front office.
Descrizione Figura	Ha rapporti con il pubblico, clienti, fornitori e sa relazionarsi nel proprio ambito in lingua inglese e conosce le principali forme di interazione.
Durata (in ore)	140
Prerequisiti d'ingresso	Aver adempiuto al diritto dovere all'istruzione o esserne prosciolto
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>1: Strutture grammaticali e Lettura – 60 ore</p> <p>Strutture di base del sistema linguistico Inglese. Elementi di fonetica e fonologia, grammatica e sintassi.</p> <p>Funzione e forma: settori lessicali specifici e problemi di grammatica, vocabolario tecnico-commerciale.</p> <p>Strutture Grammaticali della lingua Inglese:</p> <p>Il nome, l'aggettivo, gli articoli, gli aggettivi e i pronomi dimostrativi, i possessivi, i numerali, i pronomi personali soggetto e complemento, i pronomi interrogativi, le principali preposizioni di tempo e luogo. Past Simple. Past Progressive. Present Perfect. Present Perfect Progressive. Present Progressive as Future. Be Going to + Infinitive. Will + Infinitive. Present Simple as Future + Conditionals, First and Second.</p> <p>Tecniche e abilità di lettura della lingua Inglese:</p> <p>Lettura per contenuti. Ricerca di informazioni specifiche e lettura per i dettagli. Lettura e trasferimento di informazioni. Comprensione dell'opinione e scopo dello scrivente. Interpretazione delle informazioni visive. Lettura per sintesi, inferenza e significato globale. Comprensione del vocabolario e della grammatica in un testo breve.</p> <p>2: Scrittura in lingua inglese – 40 ore</p> <p>Corrispondenze e relazioni: scrivere e leggere documenti di lavoro, e-mail, report e altra corrispondenza.</p> <p>Tecniche e abilità di scrittura.</p> <p>Scrivere per il lavoro: rivedere le informazioni di partenza, rimuovere le connotazioni emotive, esercitarsi nel business writing.</p>

Scrivere un breve documento professionale. Scrivere un messaggio che contenga determinate informazioni. Scrivere testi di corrispondenza. Scrivere in modo persuasivo. Scrivere un: curriculum vitae, testo di sintesi, una relazione, un progetto, un business plan, un resoconto, un'offerta commerciale.

3: Ascolto e conversazione in lingua inglese – 40 ore

Funzioni comunicative: salutare, ringraziare, dare informazioni su sé stessi, dare informazioni sulla propria famiglia, chiedere e dire l'ora, localizzare posti, persone, cose, esprimere possesso, esprimere le proprie preferenze, raccontare le proprie abitudini quotidiane aree lessicali.

Telefonate, riunioni, accoglienza del cliente, sales activity: analisi di ciò che provoca problemi nella comprensione orale per le persone non di madrelingua inglese e di come superare queste difficoltà.

Tecniche e abilità di ascolto: ascoltare informazioni specifiche in conversazioni brevi e lunghe e monologhi, ascoltare il senso e il significato dettagliato e identificare gli atteggiamenti e le opinioni degli oratori. Comunicazione con clienti e colleghi, sviluppo delle abilità di comunicazione in inglese.

Casistica: riferimento alle situazioni lavorative reali, al fine di ampliare il vocabolario e sviluppare tutte e quattro le abilità di comunicazione (leggere, scrivere, parlare e ascoltare). Inglese per il lavoro in azienda. Inglese per partecipare a riunioni di lavoro e public speaking. Affrontare un colloquio di lavoro in inglese. Simulazione di: business presentations, meeting, situazioni sociali, incontri d'affari, customer service, rapporti di lavoro con colleghi e superiori, con domande e risposte.

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti	Si prevede una verifica sommativa a conclusione del percorso. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. Al termine del percorso formativo verranno rilasciati "ATTESTATI DI FREQUENZA CON PROFITTO", a cura dell'Organismo Formativo
Attestazione finale	Attestato di frequenza
Fabbisogno Occupazionale Espresso (se scelto YG)	L'annuario Excelsior Unioncamere per la Puglia, in merito alle competenze nelle lingue straniere, prevede per il 16% dei nuovi assunti competenze di base, il 15% con competenze medie. (Excelsior Unioncamere annuario 2018)