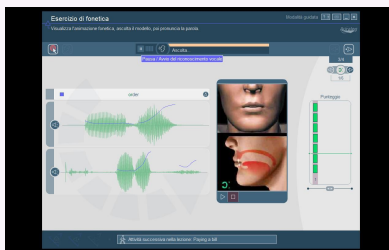




## Inglese Americano

**Codice del corso**  
**2EAM600**

**Durata del corso**  
**15 ore**



### Requisiti di sistema

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Lettore Cd-rom 8X (solo per fruizione off-line)
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 5.0 o superiore
- Plug-in Shockwave Player
- Plug-in Flash Player

### Supporti didattici:

Immagini, supporti in formato pdf, riferimenti normativi.

### CREDITI FORMATIVI

Il corso prevede il rilascio di **5 Crediti** Formativi per Professionisti (CFP)

### OBIETTIVI

#### Il programma di formazione **Comprensione ed espressione orali:**

Il programma di formazione permette di esercitarsi e di migliorare le competenze di comunicazione orale. È composto da esercizi e da attività di pronuncia e di espressione orale guidata.

L'individuazione sistematica degli errori di pronuncia o di intonazione e la valutazione della tua produzione orale ti aiutano ad identificare le tue lacune e i tuoi errori e ti guidano per farti migliorare.

Sei immerso in un contesto autentico di lingua orale quotidiana, puoi familiarizzare con diversi tipi di pronuncia di persone madrelingua (voci maschili e femminili) e simulare delle conversazioni su tematiche della vita quotidiana. Ti eserciti simultaneamente sull'espressione e la comprensione orale attraverso varie attività (Filmato, Dialogo, Esercizio di pronuncia e di fonetica, Parole nascoste, Cruciverba,...) allo scopo di permetterti, prima di tutto, di capire e di fare un discorso.

#### Il programma di formazione **Comprensione ed espressione scritte:**

Il programma di formazione Scritto ti permette di familiarizzare, attraverso la lettura e la scrittura, con il lessico, le strutture, la sintassi e la grammatica della lingua, allo scopo di migliorare le tue capacità di comunicazione scritta, acquisire una maggior precisione nell'uso della lingua e più sicurezza nell'applicare gli automatismi dello scritto, come ad esempio l'ortografia.

Seguendo una progressione funzionale, ossia partendo dagli elementi linguistici più utili a quelli più secondari, questo programma di formazione propone un'alternanza di esercizi di base (come ad esempio le frasi da completare), di attività basate su testi completi (« Dialogo » o « Schede di cultura ») e di esercizi di riformulazione di frasi.

#### Il programma di formazione **Grammatica:**

Il programma di formazione Grammatica ti permette di scoprire e di capire le strutture e il funzionamento della lingua, attraverso testi e dialoghi.

Le regole di grammatica e di sintassi affrontate dapprima in maniera implicita e induttiva vengono poi messe in pratica attraverso delle serie di attività specifiche (esercizi di coniugazione e di morfologia, costituzione di frasi, classificazione secondo la funzione grammaticale, ecc.).

Alla fine di questo programma di formazione, avrai assimilato le regole e le strutture della lingua che ti permetteranno di esprimerti e di comunicare in maniera più sicura.

#### Il programma di formazione **Vocabolario:**

Il programma di formazione Vocabolario ti permette di affrontare la lingua concentrandoti in particolare sul lessico.

I testi e i dialoghi studiati riflettono fedelmente la lingua orale quotidiana in un contesto di comunicazione autentico. Sarai così in grado di mettere facilmente in pratica e di riprodurre le strutture e i termini imparati.

Troverai in questo programma di formazione diversi esercizi basati su tematiche selezionate con cura, che mirano all'acquisizione del lessico: « Associa », « Trasforma le parole », « Parole e temi lessicali », « Parole da memorizzare » ecc.



## Inglese Americano

Lingua di apprendimento: inglese americano

Situazioni professionali	
Livello	Percorsi (Programmi di formazione organizzati per tematica)
Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Organizzare viaggi d'affari</li> <li>(2) Gestire e rendere contrattuale le relazioni con dei clienti</li> <li>(3) Effettuare delle telefonate professionali</li> <li>(4) Presentarsi e descrivere la propria funzione, Presentare la propria attività e la propria azienda ad un interlocutore straniero</li> <li>(5) Presentazioni</li> <li>(6) Accogliere ed informare dei clienti</li> <li>(7) Lettura di documenti</li> <li>(8) Redazione di documenti</li> <li>(9) Presiedere ad una riunione, gestire i diversi punti di vista ed intervenire oralmente</li> <li>(10) Tutte le situazioni professionali</li> </ul>
Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Stabilire relazioni con dei clienti</li> <li>(2) Presentare e qualificare un prodotto/un progetto</li> <li>(3) Organizzare viaggi d'affari</li> <li>(4) Presentare la propria attività e la propria azienda ad un interlocutore straniero</li> <li>(5) Lettura di documenti</li> <li>(6) Redazione di documenti</li> <li>(7) Tutte le situazioni professionali</li> </ul>
Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Effettuare delle telefonate professionali</li> <li>(2) Stabilire relazioni con dei clienti</li> <li>(3) Organizzare viaggi d'affari</li> <li>(4) Gestire la propria carriera</li> <li>(5) Lettura di documenti</li> <li>(6) Redazione di documenti</li> <li>(7) Tutte le situazioni professionali</li> </ul>
Esperto	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Stabilire relazioni con dei clienti</li> <li>(2) Effettuare delle telefonate professionali</li> <li>(3) Presentare e qualificare un prodotto</li> <li>(4) Gestire le relazioni commerciali e di post-vendita</li> <li>(5) Lettura di documenti</li> <li>(6) Presentazioni</li> <li>(7) Scambi sociali</li> <li>(8) Scambi professionali</li> <li>(9) Tutte le situazioni professionali</li> </ul>
TUTTI I LIVELLI Situazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Amministrazione e segreteria</li> <li>(2) Banca e assicurazioni</li> <li>(3) Commercio e marketing</li> <li>(4) Contabilità e finanza</li> <li>(5) Industria automobilistica</li> <li>(6) Industria farmaceutica</li> <li>(7) Informatico</li> <li>(8) Legale</li> <li>(9) Risorse umane</li> <li>(10) Servizio clientela e post-vendita</li> </ul>