

# ENGLISH PROGRAMME

*Prof.ssa Valentina Cappellone*

## **BASIC COURSE A1**

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le strutture fondamentali della lingua, ed il vocabolario di base indispensabile per la comunicazione in una molteplicità di contesti quotidiani.

Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali, gusti, interessi, routine quotidiana.

Sa inoltre parlare delle proprie capacità (lavorative, fisiche etc.) e riportare in modo semplice circoscritto esperienze o eventi passati.

Sa interagire in modo semplice.

Area GRAMMATICALE:

- Tempi verbali: Simple Present, Present Continuous; Simple Past, Modals: can; like + verbo, Future
- Pronomi: personali (soggetto/oggetto), possessivi
- Articoli: a, an, the / some, any
- Question words: what, where, when, why, how, who, how much / how many.
- Aggettivi: possessivi, qualificativi (aspetto fisico e personalità), comparativi/superlativi, dimostrativi: this /these – that / those.
- Avverbi: avverbi di frequenza, intensità (very, quite)
- Preposizioni: preposizioni di tempo (in, at, on) e preposizioni di spazio (le più comuni)
- Fonetica: pronuncia
- Vocabolario basico

## **INTERMEDIATE COURSE A2/B1**

Comprende frasi ed espressioni usate quotidianamente (routine, lavoro,...) frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione).

Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati, relazionarsi in modo semplice con un interlocutore circa esperienze passate o piani futuri.

Area GRAMMATICALE:

- Tempi verbali: Simple Past, Past Continuous, Past Perfect; Present Perfect, Conditionals  
Modals: can/could/may, must / have to, should, Passive form
- Pronomi e frasi relative
- Phrasal verbs
- Collocations
- Formazione parole
- Vocabolario intermedio/avanzato

## **BUSINESS ENGLISH**

Il corso d'inglese commerciale aiuta i partecipanti ad apprendere e mettere in pratica le competenze specifiche della comunicazione commerciale in lingua inglese.

Area LESSICALE: Termini specifici dell'ambito contabile, bancario ed economico-finanziario.

Area FUNZIONI COMUNICATIVE:

Presentazione personale: dati personali, routine lavorativa quotidiana, competenze lavorative, profilo professionale;

Descrivere la propria compagnia / azienda;

Presentare problemi, lamentele / soluzioni, spiegazioni;

Parlare di eventi o esperienze (lavorative) del passato;

Parlare di piani / intenzioni per il futuro;

Esporre il proprio punto di vista in un meeting;

Presentare grafici, tabelle, dati in generale;

Comprendere e sostenere una conversazione;

Effettuare una conversazione telefonica;

Sostenere / Effettuare un colloquio di lavoro;

Scrivere lettere, e-mail (natura commerciale),

Scrivere annunci di lavoro;

Scrivere ed esporre una presentazione/relazione