



ADVANCED ENGLISH

Obiettivi

Il corso introduce gli elementi grammaticali e le funzioni linguistiche utili ad acquisire una competenza linguistica **assimilabile al livello B2-C1** del **Quadro Comune Europeo**. Al termine del percorso formativo i partecipanti sono in grado di:

- **Comunicare** con proprietà di linguaggio attività complesse in prevalenza riferite al contesto professionale e lavorativo, introdurre il proprio punto di vista con argomentazioni chiare ed efficaci, e persuasive;
- **Comprendere** frasi ed espressioni usate nell'ambito di interazioni comunicative complesse e prolungate, caratterizzate dall'uso di un linguaggio formale e professionale; comprendere articoli di natura informativa, e relazioni progettuali o di affari;
- **Redigere** testi di media complessità, per precisare fatti, situazioni ed esprimere opinioni e punti di vista. Strutturare relazioni descrittive ed argomentative.

Destinatari

Il modulo formativo è rivolto a impiegati, quadri s in possesso di una conoscenza linguistica di livello B1 (Intermediate) del Quadro Comune Europea di Riferimento.

B1 -INTERMEDIATE

So comprendere I punti chiave di un discorso su argomenti familiari con cui ho a che fare per lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc.
So affrontare le situazioni più comuni che si possono presentare viaggiando in una zona dove la lingua è parlata.
So produrre testi semplici su argomenti conosciuti o di interesse personale.
So descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni, esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

Metodologia e didattica

Il corso è impostato sull'apprendimento del lessico e delle **funzioni linguistiche di livello avanzati** utilizzate con frequenza nei contesti organizzativi e professionali, per comunicare punti di vista e decisioni, organizzare attività, promuovere e argomentare iniziative.

Durante il corso vengono potenziate le 4 abilità linguistiche in lingua inglese (speaking, listening, reading and writing) in funzione del livello di competenza da conseguire in uscita dal percorso.

Le regole grammaticali, il lessico e le funzioni linguistiche vengono assimilate attraverso l'esposizione dei partecipanti a contenuti di lingua "viva" reperiti attraverso varie fonti qualificate, on line e off line.

La didattica è interattiva, con frequenti situazioni di confronto e di dialogo con il docente, ed è strutturata in situazioni di lezione frontale, esercitazioni su grammatica e funzioni linguistiche, attività di role playing, momenti di discussione e confronto in lingua con l'insegnante e fra i partecipanti.



Units

Unit 1	Unit 6
DESCRIBING EXPERIENCES <ul style="list-style-type: none"> - Meeting people - Exchanging information - Talking about past habits - Talking about duration - Asking about experiences and duration - Giving advice - Making wishes 	LOOKING FOR A JOB <ul style="list-style-type: none"> - How to do a job search - Reading a job advertisement - Understanding job requirements - Sending an application form - Drawing up a cover letter - Preparing a successful job interview
Unit 2	Unit 7
EXPRESSING FEELINGS AND EMOTIONS <ul style="list-style-type: none"> - Expressing emotions - Talking about feelings - Exploring somebody's feelings - Expressing regrets - Expressing agreement or disagreement 	DESCRIBING PLACES <ul style="list-style-type: none"> - Locating a place on a map - Giving directions - Presenting transport options - Talking about tariffs and fares - Getting there
Unit 3	Unit 8
REPORTING NEWS AND EVENTS <ul style="list-style-type: none"> - Retelling a news story - Focusing the key facts - Exchanging points of view - Showing interest and surprise - Asking for further details 	FORMAL AND INFORMAL E-MAILS <ul style="list-style-type: none"> - Receiving letters and emails - Writing informal emails - Writing formal letters - Rules of business English
Unit 4	Unit 9
READING NEWSPAPERS, BUSINESS REPORT <ul style="list-style-type: none"> - Newspapers and magazines - Samples of British on line press - Understanding the headlines, the general content - Comparing opinions and point of views - Reading a business report - Pointing out the crucial points - Understanding priorities 	IDIOMS AND PHRASAL VERBS <ul style="list-style-type: none"> - Idioms - Phrasal verbs of frequent use in conversation (be, break, call, do, get) - English on the road
Unit 5	Unit 10
TELEPHONE CONVERSATIONS <ul style="list-style-type: none"> - Beginning a call - Being polite on the phone - Leaving on hold - Putting through - Making arrangements - Taking notes - Ending a call 	IDIOMS AND PHRASAL VERBS <ul style="list-style-type: none"> - Further idioms - Phrasal verbs of frequent use in conversation (give, go, hand, put, take) - English on the road

Main Grammar Points

Future, Future perfect, Mixed Conditionals, Modals – can't have, needn't have, Modals of deduction and speculation, Passives, Past perfect, Past perfect continuous, Phrasal verbs, extended, Present Perfect simple and continuous, Reported speech, Wish

Durata

Il corso ha una durata complessiva di 30 ore ed è strutturato in 10 unità di 3 ore cadauna

Partecipanti

Il corso è rivolto a max 12 partecipanti. Non è previsto un numero minimo. Variazioni nel numero dei partecipanti al di sotto del numero max **non determinano una variazione nel costo del corso.**

Sede e orari

Il corso si svolge presso i locali dell'organizzazione cliente nel rispetto della disponibilità alla mobilità manifestata dal docente, che può variare nei diversi periodi dell'anno. **Sede, giornate ed orari delle lezioni devono essere preventivamente concordati con il docente.**

Manualistica

Il corso prevede l'acquisto da parte dell'organizzazione cliente di un libro di testo - non compreso nel costo del corso - per ogni partecipante. Il testo è indicato dal docente in base alle esigenze e alle caratteristiche del gruppo da formare del costo orientativo di 25-30 euro. L'adozione del testo è consigliata ma comunque opzionale, da parte del cliente.

Espansioni on line

Opportunità di approfondimento e di confronto a distanza con l'insegnante, compresa nel costo del corso, su vari argomenti di grammatica, lingua e cultura inglese, durante e dopo la conclusione del percorso formativo, sul sito, periodicamente aggiornato dell'insegnante www.brushup.eu.

Costo

Per ogni informazione relativa al costo del corso e alla sua organizzazione scrivere a courses@brushup.eu. Il costo non include le spese di trasferta e eventuale pernottamento sostenute per raggiungere le sedi indicate dal cliente. Le spese vengono quotate separatamente in funzione dell'ubicazione della sede. Ogni altro costo non espressamente menzionato (fotocopie, supporti digitali, ecc..) è da intendersi non compreso.

Advanced English

Brushup

Sweep the dust from your English

Pietro Sanfilippo

P.IVA 01608300990

pietrosanfilippo@fastwebnet.it

info@brushup.eu