|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| l corso di formazione della durata di 90 ore, si propone di fornire un aggiornamento delle competenze base di tipo tecnico-professionale necessarie alle professioni impiegatizie che hanno necessità di rapportarsi con la clientela estera e comunicare con terminologie appropriate settoriali in lingua inglese: redazione lettere commerciali, e-mails e simulazioni di situazioni lavorative in vari ambiti, completando le skills attraverso l'utilizzo di tecniche di marketingUFC 1 32h - COMPETENZA: Memorizzare le nozioni grammaticali di base per l'articolazione dei contenuti in lingua ingleseCONOSCENZE: Tecniche grammaticali, memorizzazione delle articolazioni per il congiungimento in frasi semplici nella comunicazione e nella redazione di un testo in lingua inglese (es. e mail) ; Struttura della composizione di un testo semplice in lingua inglese parlata e scrittaABILITÀ: Distinguere gli elementi costitutivi  della grammatica inglese; Applicare tecniche articolazione temporale nella composizione di frasi semplici; Valutare la correttezza delle espressioni grammaticali; Adottare procedure di correzione del proprio vocabolario UFC 2 36h – COMPETENZA: Curare la forma discorsiva in lingua inglese utilizzando terminologie appropriate a seconda del settore di interesseCONOSCENZE: Tecniche discorsive ; Struttura lessicale mirata all'integrazione lessicale e terminologica nei settori impiegatizi di maggior interesse dell'utenza;ABILITÀ: Argomentare frasi corrette con terminologie settoriali mirate;  Gestire l’interazione e la comunicazione scritta con fornitori e clienti esteri di settori differenziati ( turismo, commercio, marketing); UFC 3– 22h – COMPETENZA: Segreteria commerciale e piccola amministrazioneCONOSCENZE: Concetti base di digital marketing; tecniche di utilizzo dei social network; tecniche di marketing commerciale nella gestione utenza - clientela e gestione della segreteria amministrativa di supporto ABILITA’: Utilizzare la rete per competere on line;  Utilizzare il digital marketing ; Gestire lo sviluppo delle relazioni interne-esterne e la piccola amministrazione Il taglio pratico delle lezioni, grazie all'utilizzo dei software più diffusi ed il supporto di docenti senior, consentirà agli allievi di appropriarsi degli strumenti indispensabili per gestire la lingua inglese di base e le pratiche di front office e di segreteria, attività turistiche e di supporto all'ufficio commerciale/marketing  |

 |