



<b>Titolo</b>	<b>Inglese specialistico per la professione</b>
<b>Area</b>	Trasversale
<b>Durata</b>	100 ore
<b>Orario</b>	Diurno
<b>Costo</b>	Completamente finanziato
<b>Certificazione</b>	Attestato di validazione delle competenze
<b>Posti disponibili</b>	12
<b>Destinatari</b>	Adulti (>25 anni) e giovani (>18 anni), profilati 101/102/103/104
<b>Modalità di selezione</b>	E' previsto un incontro di orientamento preliminare finalizzato a verificare requisiti, attitudine e motivazione dell'allievo/a verso i contenuti trattati durante il corso. Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti informatici si attiverà un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità pari a quanto richiesto dai moduli "Computer Essentials" e "Word processing" o certificazioni equivalenti.
<b>Scolarità</b>	Nessuna scolarità prevista
<b>Test di ingresso</b>	NO
<b>Descrizione</b>	<p>Il percorso fa riferimento al livello A1 del Portfolio Europeo delle Lingue e ha lo scopo di preparare linguisticamente il corsista affinché acquisisca la sua autonomia in lingua inglese proponendo, anche in chiave interdisciplinare, la presentazione di argomenti a carattere professionale con specifici riferimenti al lavoro in ambito AMMINISTRATIVO E SEGRETARIALE.</p> <p>Il corsista lavorerà sullo sviluppo armonico delle 4 competenze linguistiche: comprensione/produzione scritta e orale e sull'acquisizione di terminologia per la professione. Si tratterà di acquisire e mettere in pratica le strutture morfo-sintattiche della lingua al fine di acquisirne la conoscenza. Queste si troveranno gradatamente e sempre più inserite in un contesto lavorativo strettamente legato alla professione attraverso la trattazione della lingua mediante introduzione del lessico della professione.</p> <p>Il corso prevede la presentazione in aula di casi reali e i numerosi esercizi forniti con il materiale didattico sono strutturati in progressione per rendere il corsista sempre più autonomo e comprendono attività da svolgere in gruppo e si conclude con una sezione corredata di esercizi. L'obiettivo è dare strumenti affinché il partecipante sia più sicuro di sé e delle proprie capacità nell'affrontare una presentazione, un incontro, una telefonata o ancora un testo scritto.</p>
<b>Argomenti</b>	<p>Accoglienza (2 ore)  Orientamento e accompagnamento al lavoro (4 ore)  Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - RISCHIO BASSO (8 ore)  Informatica e digitale (10 ore)  Inglese specialistico per la professione (74 ore)  Prova finale (2 ore)</p>
<b>Sede Corso</b>	<p>Consorzio Formazione Canavese  Via Demetrio Cosola 12 - 10034 Chivasso  Tel 0119113811 E-Mail <a href="mailto:info@consorziocfc.it">info@consorziocfc.it</a></p>

