

MATERIALI DIDATTICI:

Nota Bene: le dispense sono necessarie per ogni lezione e sono disponibili sul sito web: <http://docenti.unimc.it/martin.harper>

CONTENUTI DEL CORSO:

Come fare una telefonata in lingua inglese

Terminologia informatica

E-mail

Ringraziamenti e scuse

Fissare un appuntamento e spostarlo

Richiedere e rispondere

Terminologia per l'ufficio

Richiedere informazioni e rispondere

La punteggiatura in inglese

Lettere commerciali

OBBIETTIVI:

Entro la fine di questo corso gli studenti dovrebbero essere in grado di:

- a) leggere e comporre e-mail e lettere commerciali.
- b) leggere e riprodurre una varietà di generi: richieste di informazioni o altro, reclami e risposte.
- c) leggere e riprodurre vari registri: formale, neutro e informale.
- d) rendere adeguati al mondo del lavoro il proprio uso di termini e frasi convenzionali, ortografia, punteggiatura, suddivisione in paragrafi e uso delle lettere maiuscole/minuscole.
- e) prendere e modificare appuntamenti.
- f) porre domande o richieste e scrivere risposte accettabili.
- g) prendere e modificare appuntamenti via telefono.
- h) porre domande o richieste per telefono cortesemente e dare risposte.
- i) prendere messaggi telefoniche
- j) spiegare e risolvere problemi per telefono.

METODI DIDATTICI

Register & Genre Analysis

Lezioni frontali dialogate

Esercitazioni individuali e di gruppo

Lettura di testi