

[<< Torna all'elenco](#)

**Sezione 1 - COMUNICAZIONE IN LINGUA INGLESE**

Dati generali

Caratteristiche

ISTAT Professioni

Durata (in ore) **200**    Ore in aula **140**    Ore in laboratorio **60**    Tipologia laboratorio **Multimediale**

Settore **trasversale**

Ambito **Nuovi settori hi-tech nella Regione Puglia**

Descrizione Ambito **Nuove professionalità per il mondo del lavoro globale**

Figura di Riferimento **Corrispondente commerciale in lingua estera**

Descrizione Figura  
**Il corrispondente commerciale in lingue straniere si occupa, all'interno di aziende commerciali e di produzione, dei processi commerciali che intercorrono con partner stranieri.**  
 Di regola si occupa di attività di segreteria e d'ufficio. Oltre alla lingua madre, conosce almeno altre due lingue straniere nelle forme dello scritto e del parlato, padroneggia le sfumature del linguaggio corrente e, ovviamente, i termini commerciali fondamentali per l'attività stessa. Inoltre, dopo una formazione iniziale, conosce la terminologia specifica del settore.  
 L'attività tipica è la corrispondenza commerciale in lingua straniera: la redazione di lettere commerciali in autonomia o dettate, la compilazione di formulari, la comunicazione telefonica, la conoscenza delle procedure commerciali e della situazione economica, della valuta e delle unità di misura del paese di destinazione.  
 In sede di trattazione commerciale, il corrispondente ricopre la funzione di traduttore, non solo per iscritto o in comunicazioni telefoniche, ma anche simultaneamente durante incontri organizzati tra azienda e partner commerciali stranieri.  
 Oltre alle attività strettamente legate alla conoscenza linguistica, il corrispondente deve conoscere le fondamentali nozioni commerciali. In molte occasioni dovrà rispondere in autonomia a questioni tecniche commerciali, formulare ed inviare preventivi, accertarsi dell'affidabilità del partner, destreggiarsi con spedizionieri e corrieri, rispettare i termini di consegna. Inoltre, sarà chiamato a rispondere a problemi inerenti il prodotto o il servizio. Dopo un'iniziale formazione, quindi, avrà le conoscenze di base del prodotto o del servizio che commercializza.  
 Un'ulteriore mansione di cui si occupa è la segreteria: la gestione della posta in entrata ed in uscita, la redazione di relazioni, l'organizzazione di incontri, conferenze, riunioni e viaggi d'affari, e la coordinazione delle scadenze.

Obiettivi di apprendimento (Competenze in uscita)  
**Al termine del percorso l'utente sarà in grado di:**  
 Acquisire un livello di skill comunicativi orali che consenta al discente di capire e farsi capire nei contesti lavorativi da interlocutori anglofoni (madrelingua e non), impiegando e distinguendo fraseologia e lessico di natura meno comune;  
 - saper condurre con efficacia conversazioni telefoniche in ambito lavorativo.  
 -- conseguire una buona precisione/efficacia nell'espressione e comunicazione scritta  
 - gestire situazioni comunicative in lingua inglese relative al settore commerciale.

Struttura del Percorso e Contenuti Formativi  
**Il percorso formativo sarà strutturato in modo tale da consentire l'alternanza tra teoria e pratica.**  
**Struttura del percorso:**  
 Teoria: 100  
 Pratica: 100  
**Contenuti formativi:**  
 Grammatica e sintassi della lingua inglese  
**listening/speaking:**  
 Fornire informazioni dettagliate, formulare richieste dettagliate inerenti contesti lavorativi abituali;  
 Sostenere, argomentare i propri punti di vista (es. Prodotti') nell'ambito di una conversazione;  
 Affrontare risposte e difficoltà impreviste relative al proprio settore di riferimento nell'ambito di una conversazione.  
**Reading:**  
 Comprendere e interpretare correttamente corrispondenza redatta in stili/registri non standard;  
 Comprendere e interpretare correttamente la maggior parte dei documenti e report tipici dell'attività lavorativa;  
 Comprendere e interpretare correttamente i contenuti e gli obiettivi di istruzioni ecc. e iniziare a valutare, commentare, ecc.;  
**Writing:**  
 Redigere lettere inerenti ad argomenti prevedibili e non prevedibili;  
 Redigere report e interventi.

Attestazione finale  
**Attestato di Frequenza con profitto**

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti  
**Il Sistema di valutazione degli apprendimenti sarà orientato ad applicare parametri relativi a:**  
 definizione dei saperi (conoscenze, abilità, comportamenti, competenze) acquisiti in coerenza con gli obiettivi formativi;  
 grado complessivo di professionalità acquisito rispetto agli standard previsti dal progetto formativo e rilevati in base all'analisi dell'attuale mercato del lavoro e delle sue prospettive future;  
 individuazione della capacità di riproducibilità/trasferibilità delle competenze in situazioni diverse e/o in adeguamento alle evoluzioni tecnologiche, organizzative e di scenario prevedibili per il futuro.  
 Il sistema prevede l'impiego di strumenti diversi di valutazione e auto-valutazione dell'apprendimento somministrati e compilati anche per via telematica. A seconda dell'UF, le prove saranno organizzate attraverso interviste individuali, prove scritte, test di verifica con domande aperte, test di verifica con domande chiuse a scelta multipla, esercitazioni pratiche, valutazione degli elaborati prodotti.  
 La valutazione finale sarà condotta sulla base dei risultati di due gruppi di prove:  
 1. prove scritte, condotte con l'ausilio di strumenti tradizionali e integrati, quali un elaborato scritto e/o test a risposta multipla (per la verifica di capacità di tipo conoscitivo/interpretativo),  
 2. un colloquio individuale (per la verifica delle capacità espressive e comunicative, oltre che delle conoscenze professionali)

Fabbisogno Occupazionale  
**Proprio per il carattere di trasversalità le competenze che con questo corso gli allievi acquisiranno, saranno spendibili in qualunque settore economico, nonché in imprese sia pubbliche che private**

Note

