

Eva Lo Verde

Insegnamento e docente a cui sono collegate le esercitazioni linguistiche: Lingua e Traduzione Inglese 2, livello (QCER C1.1), Prof.ssa Lynn Mastellotto

Course to which the language practice course is linked: English Language and Translation 2, level (CEFR C1.1), Prof. Lynn Mastellotto

L'obiettivo di questo corso è di innalzare il livello linguistico degli studenti attraverso un approccio **task-based (basato su compiti) a livello avanzato**. Il corso si concentra sulle abilità di lettura, scrittura, ascolto e produzione orale, **attraverso lo studio di tematiche legate al mondo del lavoro**. È prevista la frequenza alle lezioni ed è richiesta la partecipazione attiva. Include inoltre lo studio esplicito di 8 punti grammaticali, descritti nei contenuti d'esame. Il corso è fortemente incentrato sulla preparazione e sulla pratica del materiale, e prevede una prova intermedia sul programma del primo semestre e una prova di simulazione sul programma del secondo semestre. Nessuna delle due prove ha influenza sul voto finale.

Lessico : scelte professionali, ricerca del lavoro, colloqui di lavoro, periodo di inserimento, cambiamenti di carriera, pensionamento. Il corso include inoltre il linguaggio dell'approssimazione, dell'attenuazione e del rafforzamento (hedging and boosting), le collocazioni, i falsi amici, il registro formale e informale, il lessico e le espressioni idiomatiche.

Scrittura: CV, personal statement, lettere di presentazione ed e-mail formali per l'ambito lavorativo, con particolare attenzione al formato e allo stile.

Lettura: comprensione esplicita e implicita di testi formali e giornalistici.

Ascolto: pratica su testi audio e video più lunghi, con l'obiettivo di ascoltare dettagli e comprendere atteggiamenti e opinioni.

Conversazione: pratica delle abilità comunicative, inclusi colloqui, riunioni e dibattiti su tematiche legate al mondo del lavoro.

*The aim of this course is to advance students' linguistic level using a **task-based approach at an advanced level**. The course focuses on reading, writing, listening and speaking skills **through the study of work-related issues**. Attendance is expected, and active participation in the lessons is required. It also includes the explicit study of 8 grammar points, described in the exam contents. The course is highly concentrated on exam material preparation and practice, including a mid-term test covering semester 1 material and a mock test covering semester 2 material.*

Vocabulary Topics: career choices, job hunting, interviewing, induction periods, career changes, retirement. The course also includes language for approximating, hedging and boosting, collocations, false cognates, formal vs. informal register, lexis and idiomatic expressions.

Writing: CV, personal statements, covering letters, and formal emails for the workplace, with a focus on format and style.

Reading: Explicit and implicit comprehension of formal and journalistic texts.

Listening: Practice with longer audio and video texts, listening for details and understanding attitudes and opinions.

Speaking: Practice with communication skills including interviews, meetings and debates on work-related issues.

Testi di riferimento e materiali didattici/ Course Books and Teaching Materials

Non c'è un singolo testo di riferimento. Tutto il materiale, compresi i testi da leggere, i materiali audio ed esercitazioni grammaticali, saranno forniti sulla piattaforma e-learning. Si consiglia vivamente agli studenti di portare in classe un tablet o un laptop.

There is no one set text. All materials, including reading texts, audio material and grammar practice, will be provided on the e-learning platform. It is highly recommended that students bring a tablet or laptop to class due to the frequent use of the internet.

Metodi didattici/ Teaching Methods

The course runs as a year-long simulation. In the first semester, students apply for a real job; in the second, they work in a company. Instruction takes the form of hands-on writing workshops, mock interviews, negotiation exercises, and genuine email correspondence between student "companies," all built around one job advertisement each student chooses, from the CV to the final day.

Il corso si sviluppa in una simulazione annuale. Nel primo semestre gli studenti si candidano per un'offerta di lavoro reale; nel secondo, lavorano in un'azienda. Le lezioni prendono la forma di laboratori di scrittura pratici, colloqui simulati, esercitazioni di negoziazione e corrispondenza email autentica tra le "aziende" degli studenti, il tutto costruito attorno a un'unica offerta di lavoro scelta da ciascuno, dal CV fino all'ultima lezione.

**Le esercitazioni linguistiche sono tenute prevalentemente in lingua inglese.
The language practice sessions are held primarily in English**

Modalità di verifica dell'apprendimento e criteri di valutazione

Assessment Methods and Evaluation Criteria

1. Esame scritto: CEFR C1.1 [1 ore 20 min]

Part 1- Listening [10 min]–1 listening task: Multiple choice

Part 2 -Use of English and Writing [1 hour 10 min]

1 Grammar-based task: Gap Fill (open cloze), True /False, Matching and/or short answer questions on 8 grammar points: *Aspect, passives with modals, clauses, cleft sentences, modal verbs, reported speech, possessives, phrasal verbs for work.*

1 Reading task- Formal or semi-formal factual text or journalistic text- multiple choice

1 Writing task- Formal or semi-formal email for the workplace, 200-220 words

1 Extra credit task- (Applicable to passing papers.) Vocabulary for professional purposes. See the e-learning platform for topics. Gap Fill (open cloze), True /False, Matching, Multiple choice and/or short answer.

2. Esame orale: CEFR C1.1 [10 min per student]

Students must come to the oral exam with TWO PRINTED copies of both their (1) a 1-page CV/ resume AND (2) a covering letter OR a personal statement, 250 to 350 words. One copy is for the examiner, and one copy is for the student. No digital copies are allowed during the exam.

Task 1- Timing: [2 minutes]- Reading aloud

Candidates read their covering letter or personal statement. Assessment Focus: pronunciation, intonation and fluency.

Task 2- Timing: [8] minutes- Simulation of a mini job interview

Candidates are given a job ad (150-200 words), appropriate for their degree program, and are asked interview questions. The aim is to justify suitability for the position, using more formal language. This includes promoting their qualifications and asking appropriate questions. Assessment Focus: Content, grammar and vocabulary accuracy, especially interrogative forms, verb tenses, modal verbs, pronunciation, intonation and fluency.