



Organizza il

## **Corso di Inglese Tecnico – Livello INTERMEDIO**

**Livorno 20 Settembre – 22 Novembre 2016**

Presso la Sede dell'Ordine – Via della Venezia 15 - Livorno

*La partecipazione al Corso darà il riconoscimento di n. 20 CFP per gli Ingegneri previo superamento esame finale al quale si accede con una frequenza minima dell'80%*

### **PROGRAMMA**

Ore 18,15 - Registrazione dei partecipanti

Ore 18,30 - Inizio lezioni - Docente Gian Paolo Perinot  
Si allegano il programma ed i contenuti delle lezioni

Ore 20,30 – Termine lezioni

APERTURA ISCRIZIONI DAL **29/07/2016** - ore 9,30 (posti disponibili 20)

*La scheda di partecipazione dovrà essere compilata esclusivamente dal sito [www.ording.li.it](http://www.ording.li.it)*

*Il Corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 15 partecipanti*

### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

**Costo: € 85,00** Il pagamento dovrà essere effettuato solo dopo l'avvenuta conferma dell'attivazione del Corso (si prega inviare copia del bonifico alla Segreteria) L'eventuale rinuncia al Corso darà diritto al rimborso della quota solo se comunicata entro e non oltre il 15/09/2016

**Beneficiario : Ordine degli Ingegneri della Provincia di Livorno**

**IBAN: IT 5560 8461 1390 0000 0105 27612 Banca Credito Cooperativo di Castagneto C.cci**

**Causale: Nome e Cognome –Corso Inglese**

## ENGLISH LANGUAGE COURSE SCHEDULE

### ORDINE DEGLI INGEGNERI DI LIVORNO

TEACHER: GIAN PAOLO PERINOT

COURSE VENUE: Via della Venezia 15

LESSON TIMES: 18.30 -20.30

SCHEDULE	MODULE	CONTENTS
Tuesday 20 September	I	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grammar recap</li><li>▫ Common errors</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 27 September	II	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Emails and letters</li><li>▫ Guidelines for formal vs informal written communication</li><li>▫ Exercises</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 4 October	III	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Telephoning</li><li>▫ Preparing, phoning and receiving calls</li><li>Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 11 October	IV	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Appointments and problems</li><li>▪ Exercises</li><li>▪</li></ul>
Tuesday 18 October	V	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentations</li><li>▫ Planning</li><li>▫ Describing data and summarising</li><li>▫ Exercises</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 25 October	VI	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentations</li><li>▫ Concluding</li><li>▪ Giving a short speech</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Wednesday 2 November	VII	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meetings</li><li>▫ Making meetings effective</li><li>▫ Interrupting, clarifications, agreeing and disagreeing</li><li>▫ Exercises</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 8 November	VIII	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meetings</li><li>▫ Negotiating</li><li>▫ Exercises and role plays</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 15 November	IX	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Technical papers and public tenders</li><li>▫ Guidelines for writing papers and understanding tender RELATED vocab</li><li>▫ Exercises</li><li>▪ Technical and business vocabulary</li></ul>
Tuesday 22 November	X	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Course recap</li><li>▫ Test</li></ul>