



Education Development for a Global Experience



**PIATTAFORMA DI EDUCAZIONE A DISTANZA
COME SI STUDIA QUESTO CORSO?**



Gentile studente,

Benvenuto al Corso online di Business English di Cambridge Institute. La preghiamo di leggere attentamente le seguenti istruzioni per capire come utilizzare al meglio la nostra piattaforma e ottenere il miglior risultato nell'apprendimento.

La nostra piattaforma funziona in modo tale da alternare teoria e pratica. Il corso è sviluppato interamente in lingua inglese; questo è stato infatti dimostrato essere il metodo più efficace per abituare gli studenti a lavorare e comunicare nella lingua straniera.

Il corso è suddiviso in 15 unità, ciascuna delle quali è composta dalle seguenti sezioni:

READING

Ogni unità comprende un testo relativo al tema studiato. La lunghezza e complessità del testo variano man mano che si sviluppa il corso. Le sezioni di lettura includono domande di comprensione volte a verificare ciò che l'alunno ha compreso del tema trattato; troverà inoltre domande a risposta multipla, in cui dover scegliere una risposta corretta tra le tre opzioni fornite.



READING

STARTING A BUSINESS CAREER

It isn't the case 100% of the time, however most successful business careers begin sometime during university. While there are examples such as Bill Gates, founder of Microsoft, who didn't graduate from university, it certainly isn't the norm. Furthermore, Bill Gates dropped out of Harvard to start his company, working off the tools and resources readily available to him while he was still at school. The foundation of a potentially blossoming future begins by hitting the books.

What does Bill Gates help to represent?

Select one:

- a. Even dropouts have superior academic backgrounds
- b. It's much easier to make a business career without a degree
- c. There will never be another person like him

VOCABULARY

Innanzitutto visualizzerà una lista di vocaboli importanti per ciascuna unità. In seguito ci sarà un esercizio di “riempimento degli spazi”, in cui l’alunno dovrà completare delle frasi usando una parola della lista fornita.

IMPORTANTE

Quando si scrive una parola nello spazio, si devono usare apostrofi (‘) non accenti (´). Allo stesso modo non dovrà essere inserito il punto (.) alla fine delle parole o delle frasi.



VOCABULARY

ACCOUNTING – recording and reporting of all financial transactions

Accounting students have a great opportunity to be hired right after graduation.

FINANCE – all matters within a business related to money

It goes without saying that finance people need to be good with numbers and math.

Fill in the blank with the correct vocabulary word.

1. After three different positions in my last ten years, my bosses are now promoting me to a new position.
2. She was excited beyond words when she got the _____ she had worked so hard for.
3. His _____ side created a lot of hope for their new small business, but he took a lot of risk as well.

LISTENING

I nostri corsi contengono varie registrazioni che aiuteranno lo studente a sviluppare una buona capacità di ascolto adattabile a diversi contesti connessi al mondo degli affari. La prima cosa da fare qui è cliccare il "Play" e ascoltare l'estratto selezionato per ciascuna unità. Seguiranno varie attività che vanno dalle "domande a risposta multipla" a esercizi in cui dover decidere a quale parlante si sta riferendo l'ascolto. Cliccando il pulsante "Hide the transcript" avrai sempre accesso alla trascrizione della registrazione (anche se è utile farlo solo dopo aver completato l'esercizio)



How specific was Speaker 3's university track?

Select one:

- a. Non-existent. There were just too many options at first
- b. Very. They knew what they were going to do before attending university
- c. Vaguely. Their career path became clearer after starting class

Which product is each speaker developing?

Speaker 1

Speaker 2

Speaker 3

Which speaker mentions the following:

Loving doing tasks involving numbers?

Select one:

- a. Speaker 1
- b. Speaker 3
- c. Speaker 2

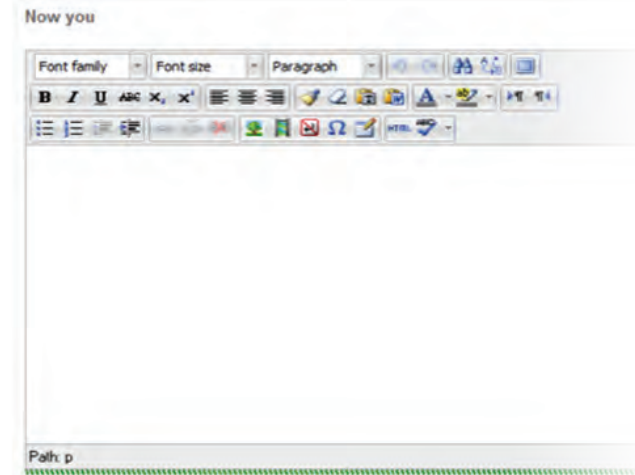
WRITING

In questa sezione le verrà chiesto di scrivere tre testi relativi a specifici contesti: una lettera di presentazione, una lettera di lamentela e una lettera di dimissioni. Verranno sempre fornite previamente delle tracce. Il suo testo verrà corretto dai nostri professori **in un arco di tempo di 48-72 ore**.



COVER LETTER EXERCISE

You have recently graduated from university with a degree in Accounting. You find a business that has an accounting position open. They are a medium-sized company with about 2,500 employees, and have been doing business for just over a decade. They are specifically looking for young employees with a lot of potential. Certificates are welcome, but not required. You find that it fits what you are looking for in an entry-level position and would like to apply. They are accepting CV's and cover letters. They just received your CV and you have informed them a cover letter is on the way. Make sure the cover letter is no longer than one page. The shorter, the better.



USEFUL LANGUAGE

In questa sezione verranno forniti dei suggerimenti utili per migliorare sia le capacità di scrittura che quelle di produzione orale dello studente. Verranno anche presentati degli esempi. *Lo studente non dovrà in questo caso eseguire nessun esercizio.*



BUSINESS UNIT 1

USEFUL LANGUAGE

"What are you in charge of?" – to be in charge of something in a business is to have responsibility

EX. 1 – When they asked what I was in charge of, I told them I was responsible for all of the accounts on the East coast.

EX. 2 – 'What are you in charge of?'
'I oversee the marketing department.'

BUSINESS GRAMMAR

In questa sezione troverà un'interessante spiegazione grammaticale relativa ai temi studiati durante il corso e un esercizio di riempimento degli spazi.

IMPORTANTE

Quando si scrive una parola nello spazio, si devono usare apostrofi (') non accenti (´). Allo stesso modo non dovrà essere inserito il punto (.) alla fine delle parole o frasi.



BUSINESS GRAMMAR – MAKE/DO

In many languages, 'do' and 'make' are encompassed in the same verb. Do is used more to describe an action. Make is used more to describe a process.

I **DO** the laundry.

I **MAKE** dinner every night.

Do is used a lot with general ideas. Make is used more with things related to constructing or creating.

DO good/bad

MAKE choices/decisions

Finish the sentence with the correct form of *make* or *do*.

1. If you _____ the meal, I'll _____ the dishes after.
2. He wishes that he could _____ more money at his job.
3. Even though I try hard, it's difficult not to _____ any mistakes.
4. Oh my goodness! I have so many things to _____ today.
5. She said she would _____ the painting for me if I can _____ so.