

In un tipico ambiente d'affari, lo studente sa:

- ascoltare, estrapolare e registrare un'informazione da un testo autentico
- leggere e manipolare una varietà di forme scritte di una comunicazione d'affare come ad esempio lettere, note, email, articoli di giornale
- trattare un testo lungo d'affari, fornire un' accurata sintesi di punti chiave
- rispondere in maniera appropriata in una tipica conversazione d'affari

SUMMARY OF TASKS

Level 3	Anglia Advanced Business English	Time allowed – Two hours Total marks- 100
Part 1	Listen to an authentic recorded message. Write a message based on the information heard.	20 marks
Part 2	Read an email and a separate text containing information. Write an answer to the email based on information in the text.	20 marks
Part 3	Write an email in response to an email given.	20 marks
Part 4	Complete a dialogue by providing appropriate responses to a series of opening gambits.	20 marks
Part 5	Read a business-related text and write a short summary of it.	20 marks

Contenuto dell'esame

Parte prima

In questa sezione, al candidato viene fornito un messaggio registrato che presenta informazioni riguardanti fornitori, informazioni relative a treni, dettagli sul tempo etc. Sul loro foglio d'esame i candidati hanno a disposizione uno spazio per scrivere un messaggio a una persona indicata nella rubrica e possono usare le informazioni che ascoltano. In questa sezione, ai livelli precedenti, ai candidati è stato chiesto di scegliere delle specifiche informazioni e inserirle negli spazi mancanti di un testo. A questo livello, ai candidati viene chiesto di a) prendere l'iniziativa di decidere quali informazioni sono importanti, b) riprodurre queste informazioni in un messaggio chiaro. Le votazioni date per questa sezione sono poi basate sulla precisione e l'appropriatezza delle informazioni date, e l'adattabilità della stile usato.

Parte seconda

In questa parte dell'esame, ai candidati viene data una email che devono leggere per poi rispondervi. Ad essi viene poi dato anche un altro testo, ad esempio un articolo di giornale contenente informazioni a loro necessarie per completare il compito con successo. Questo compito prevede le abilità di lettura e scrittura in un contesto d'affari..

Parte terza

Questa sezione, che completa la sezione precedente, permette ai candidati di mostrare la loro capacità di usare il linguaggio commerciale sufficientemente bene per poter scrivere da soli email senza il ricorso di informazioni

fornite. I candidati leggono il contenuto della mail, ad esempio, una lamentela per un prodotto, e rispondono ad essa sul proprio foglio d'esame. I candidati usano la loro conoscenza della materia per formulare una risposta appropriata.

Parte quarta

In questa sezione ai candidati viene fornito metà dialogo e devono completare la restante parte. Il compito prevede dieci dialoghi tra due interlocutori, dove al candidato è richiesto di completare le seconde parti di tutti i dialoghi. Nei precedenti livelli era presente un simile compito con le risposte multiple. A questo livello i candidati devono mostrare di possedere una conoscenza più che passiva tale da riprodurre attivamente una risposta autonomamente.

Un tipico esempio può essere:

- Good morning, Windsor Hotel, how may I help you?
- (candidate's response) *I'd like to make a reservation, please.*
- Certainly, sir. When you like to stay?

B. *From 30th October, for two nights, if that's possible.*

Parte quinta

In questa sezione I candidati leggono un testo di circa 400 parole (oppure un foglio intero A4). Il testo di solito è un articolo su un prodotto, un articolo su una particolare compagnia o uomo d'affari. I candidati devono scrivere un riassunto di 50 parole, usando dei punti elencati e scegliendo da soli lo stile del riassunto: qualunque sia più appropriato. Il destinatario è indicato nella rubrica. Questo compito serve per mostrare l'abilità del candidato di far fronte ad un testo commerciale: un candidato che sa fornire un chiaro riassunto dei punti chiave mostra che ha compreso bene il testo