

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

- presentarsi e sostenere tipici incontri d'affari e inserire le informazioni acquisite in una presentazione grafica
- riassumere le informazioni tratte da un'ampia gamma di risorse scritte e parlate
- trattare testi commerciali lunghi e complessi
- scrivere un report dettagliato e coerente
- controllare il linguaggio commerciale e manipolarlo per specifici scopi

## SUMMARY OF TASKS

Level 4	Anglia Business English Plus	Time allowed – Two and a half hours
Part 1	<b>Listen to a presentation and convert the spoken information into a graph</b>	15 marks
Part 2	<b>Listen to a speaker, complete the text, write a summary of it.</b>	25 marks
Part 3	<b>Write a report</b> based on written information.	20 marks
Part 4	<b>Write a report</b> based on a given set of facts and figures.	20 marks
Part 5	<b>Read</b> a business text or texts, <b>match titles to articles.</b>	14 marks
Part 6	<b>Gap-fill test</b> on a written text.	6 marks

## Contenuto dell'Esame

### Parte prima

In questa sezione I candidati ascoltano informazioni orali, ad esempio una presentazione di vendita, contenete numeri, figure e/o statistiche. Essi ascoltano le informazioni due volte. Sul loro foglio d'esame essi trovano un grafico o una tabella nella quale devono inserire le informazioni che ascoltano. Questo compito serve per testare le loro abilità nell'estrarre i dati importanti e convertirli in una presentazione grafica.

### Parte seconda

Questa sezione di ascolto si svolge in modo diverso. In questa sezione, i candidati ascoltano un oratore che riproduce una discussione o una presentazione, ad esempio, in un meeting o in una conferenza. I candidati hanno davanti a loro il testo della discussione, con delle informazioni mancanti. Nella prima parte del compito, i candidati devono completare le informazioni mancanti del testo. Nella seconda parte del compito, i candidati devono fornire una breve sintesi di circa 50 parole, ad esempio le osservazioni conclusive. Questa sezione permette di mostrare le capacità di comprendere in modo dettagliato gli input orali.

### Parte terza

In questa sezione, ai candidati vengono fornite informazioni scritte su un argomento commerciale. Ogni argomento commerciale può essere usato, dalla tassazione al marketing, dai problemi di salute e di sicurezza alle ultime teorie gestionali, dai dettagli di un prodotto ai problemi dell'ultimo pagamento. I candidati devono fornire un report

basato sui testi dati, di circa 200 parole. La rubrica di questa sezione indica chi sono i lettori destinatari, e poi come i candidati dovrebbero strutturare il loro report.

### **Parte quarta**

Questa sezione, che completa le tre precedenti, chiede al candidato di scrivere un report di massimo 200 parole, ma questa volta su una serie di fatti dati e figure. La rubrica di questa sezione indica ai candidati il modo in cui i loro report devono essere strutturati, ad esempio supportare una particolare discussione o trattare un caso particolare. Queste due sezioni danno al candidato l'opportunità di mostrare che essi hanno il controllo del linguaggio commerciale e possono manipolarlo per scopi precisi.

### **Parte quinta**

Questa sezione esamina l'abilità di lettura dei candidati. I candidati leggono un testo introduttivo e poi un numero di testi attinenti ai quali essi devono attribuire dei titoli plausibili. Ciò coinvolge le globali capacità di lettura di un testo. I testi possono essere su argomenti commerciali, ad esempio articoli di giornale in cui trovare diversi progetti o testi presi da brochure che descrivono diversi servizi di viaggio.

### **Parte sesta**

In questa sezione finale del livello superiore di esaminazione, ai candidati viene chiesto di completare un test su un argomento commerciale. Trattasi di un testo con sei "vuoti" da completare. Il completamento richiesto è aperto, nel senso che non è presente una rosa di soluzioni da cui effettuare la selezione corretta. Tutto ciò serve per testare le capacità di comprensione del significato generale del testo e quella delle strutture grammaticali del discorso, oltre alla capacità di utilizzare un corretto vocabolario per gli spazi specifici.