

## Il quadro comune della lingua italiana B1

### Lingua 1, Laurea Magistrale, tutte le facoltà

**Durata:** 2 semestri, 60 ore (2x30)

**Livello iniziale del corso:** B1+

**Livello obiettivo:** B2

#### **OBIETTIVI INIZIALI**

- Il corso è destinato a persone, che hanno acquisito le capacità specificate nel Quadro Comune della lingua italiana „Lingua italiana B1”.
- Il Docente di lingue è l’organizzatore del processo di insegnamento e di apprendimento, consigliere e guida, ma i risultati finali di apprendimento dipendono dai partecipanti del corso – il loro contributo e la loro voglia di imparare.
- Per acquisire i risultati finali di apprendimento gli studenti dovrebbero dedicare il tempo conveniente.
- Se le capacità di partenza dell’apprendente rendono impossibile una partecipazione effettiva nel corso, per raggiungere i risultati finali di apprendimento ad un dato livello, è necessario che l’apprendente aumenti notevolmente il suo contributo di lavoro.

#### **1. Obiettivi del corso:**

- L’obiettivo del corso è lo sviluppo delle competenze comunicative dello studente nella lingua generale e professionale.
- La collaborazione dei partecipanti del processo di apprendimento (docente di lingue e studente) deve portare alla preparazione dello studente al futuro lavoro professionale nell’ambiente degli affari.
- Lo sviluppo delle competenze linguistiche presuppone un costante ampliamento del lessico degli affari e della conoscenza delle strutture grammaticali utili nella comunicazione di tutti i giorni.
- L’obiettivo del corso è anche quello di far conoscere allo studente gli elementi di cultura generale e degli affari dell’Italia e l’incoraggiamento all’uso della lingua fuori dalle sale dell’ateneo.
- Un obiettivo del corso particolarmente importante è il sottolineare l’importanza e l’elaborazione dell’abitudine di autoapprendimento, nonché lo sviluppo dell’ autonomia dello studente attraverso diversi metodi e diverse strategie usate

	<p>nel processo di apprendimento. Partecipando al corso lo studente sarà incoraggiato a fare un' autoriflessione sui suoi lati forti e deboli, il che aiuta il processo di autoapprendimento.</p>
<p><b>2. Contenuti insegnati durante il corso:</b></p>	
<p>Tematica</p>	<p>Tematica generale e degli affari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parlare di sé stesso, presentarsi</li> <li>• Curriculum Vitae europeo</li> <li>• l'azienda e le sue parti</li> <li>• le caratteristiche personali richieste nei colloqui</li> <li>• la corrispondenza formale e quella informale</li> <li>• il bon ton tecnologico</li> <li>• strumenti di marketing</li> <li>• informazioni su imprese, su persone e sui prodotti nei rapporti commerciali</li> <li>• le fiere in Italia</li> <li>• la riunione</li> <li>• il grafico</li> <li>• la figura del negoziatore</li> <li>• il preventivo</li> <li>• la lettera d'ordine</li> <li>• la conferma d'ordine, della prenotazione alberghiera</li> <li>• l'avviso di spedizione</li> <li>• il commercio elettronico al dettaglio</li> <li>• errori e problemi nelle transazioni commerciali</li> <li>• la lettera di reclamo, di scuse</li> <li>• prodotti gastronomici italiani</li> <li>• turismo e cultura italiana</li> <li>• italiano al telefono formale e informale</li> </ul>
<p>Strutture lessicali e grammaticali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le funzioni del <i>gerundio semplice</i>, <i>stare + gerundio</i>, <i>stare per + infinito</i></li> <li>• parole che terminano in <i>- zione</i>, in <i>- mento</i>, in <i>- bile</i>,</li> <li>• il passato prossimo, il trapassato prossimo e l'imperfetto,</li> <li>• l'accordo del participio passato con i pronomi diretti</li> <li>• pronomi relativi <i>che</i>, <i>cui</i>, <i>il quale</i></li> <li>• il futuro semplice e anteriore</li> <li>• l'imperativo diretto e di cortesia</li> <li>• il condizionale presente e composto</li> <li>• il comparativo relativo e il superlativo assoluto, il comparativo di uguaglianza</li> <li>• connettivi ad esempio: <i>tuttavia</i>, <i>non appena</i>, <i>altrimenti</i>, <i>inoltre</i>, <i>dato che</i>, <i>oppure</i></li> <li>• la forma passiva al presente e al passato prossimo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pronomi combinati</li> <li>• altri usi della <i>particella ci e ne</i></li> <li>• verbi pronominali <i>farcela, cavarsela, mettersi, andarsene</i></li> <li>• il congiuntivo presente, passato, imperfetto</li> <li>• connettivi che richiedono il congiuntivo ad esempio: <i>a patto che, nonostante che, benché, affinché, purché, a condizione che, chiunque, dovunque</i></li> <li>• il periodo ipotetico della possibilità e dell' impossibilità</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Funzioni linguistiche/ comunicative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scambiare le informazioni, di sé stessi</li> <li>• preparare un video di presentazione a un'azienda</li> <li>• compilare il CV europeo con le espressioni date</li> <li>• descrivere diverse aree di un'azienda</li> <li>• discutere ed esprimere le proprie idee ad esempio sulle caratteristiche personali richieste nei colloqui</li> <li>• descrivere che cosa sta succedendo ad esempio durante una conferenza</li> <li>• chiedere e dare informazioni su imprese, su persone e sui prodotti nei rapporti commerciali</li> <li>• dare consigli utili</li> <li>• gestire i rapporti in ufficio</li> <li>• invitare e partecipare ad esempio alla fiera,</li> <li>• partecipare alla riunione: chiedere la parola, mostrare accordo e disaccordo</li> <li>• leggere e completare un grafico</li> <li>• iniziare una trattativa</li> <li>• scambiare delle esperienze</li> <li>• confermare la prenotazione</li> <li>• compilare il preventivo</li> <li>• comprare e vendere in rete</li> <li>• scrivere una lettera di reclamo e di scuse</li> <li>• presentare prodotti gastronomici italiani</li> <li>• lasciare e prendere un messaggio al telefono</li> <li>• interagire al telefono in modo formale e informale</li> <li>• promuovere l'Italia all'estero</li> <li>• realizzare testi scritti e in forma orale su varie tematiche e in contesto comunicativo degli affari</li> <li>• usare il linguaggio specifico del settore</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Componente accademico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cerca, seleziona, analizza ed elabora informazioni</li> <li>• partecipa in modo attivo nelle discussioni formali ed informali</li> <li>• fa ricerche, produce testi, prepara presentazioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si esprime negli ambiti universitari</li> </ul>
<b>3. A corso terminato lo studente:</b>	
Espressione orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa interagire in modo chiaro, collaborativo e consapevole utilizzando espressioni adatte alla situazione</li> <li>• sa comprendere il significato della conversazione sugli argomenti in contesti comunicativi concreti e astratti</li> <li>• sa illustrare il proprio punto di vista</li> <li>• sa indicare vantaggi e svantaggi di diverse opzioni, soluzioni</li> <li>• sa chiedere e dare informazioni su imprese, su persone e sui prodotti nei rapporti commerciali</li> <li>• sa dare consigli</li> <li>• sa gestire i rapporti in ufficio</li> <li>• sa reclamare un prodotto</li> <li>• sa presentare prodotti gastronomici italiani</li> <li>• sa informare sui diversi aspetti della vita e cultura italiana</li> <li>• sa interagire al telefono nel contesto lavorativo</li> <li>• sa comunicare in modo fluente e spontaneo nell'ambito di situazioni informali e nell'ambiente universitario</li> <li>• sa trovare e usare le risorse disponibili in diverse fonti</li> <li>• sa usare il linguaggio specifico del settore</li> </ul>
Lettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa comprendere testi di varie tipologie nell'ambito di situazioni complesse, su temi concreti ed astratti, cogliendo il loro significato globale</li> <li>• sa selezionare le informazioni essenziali</li> </ul>
Ascolto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa comprendere gli elementi essenziali contenuti nell'espressione orale in contesti comunicativi concreti e astratti</li> <li>• sa afferrare e capire i punti essenziali della presentazione, della discussione, dei programmi televisivi, dei materiali multimediali, identificando il loro senso globale</li> </ul>
Produzione scritta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa produrre testi scritti corretti e fluidi in contesti comunicativi concreti e astratti</li> <li>• sa usare in modo adeguato il lessico ed i termini specifici del settore</li> <li>• sa prendere appunti</li> <li>• sa produrre testi di vario tipo ad esempio inviti, richieste di informazioni, risposte alle domande, solleciti, reclami</li> <li>• sa usare il linguaggio specifico del settore</li> </ul>

**Manuali principali:**

G. Pelizza, M. Mezzadri, *Un vero affare! Corso di italiano per gli affari A2+/B2*, Torino, Loescher Editore, 2015

**Materiali d'autore:**

Materiali d'autore basati su risorse accessibili, con la fonte ed i diritti d'autore.

**PIANO DI LAVARO****SEMESTRE 1 (30 ORE)****PARTE PRIMA – ORE 1 - 15****ASCOLTO**

Lo studente sa comprendere le informazioni essenziali di un video di presentazione a un'azienda.  
Lo studente sa comprendere i vari messaggi telefonici e prendere appunti.

**LETTURA**

Lo studente sa comprendere il senso globale ed identificare le parole-chiave nel testo letto sulle caratteristiche dei candidati nel colloquio di lavoro.  
Lo studente sa comprendere ed identificare le affermazioni corrette della e-mail in cui il tirocinante chiede e conferma un appuntamento.  
Lo studente sa comprendere e mettere in ordine le diverse parti del messaggio scritto nella e-mail di risposta.

**ESPRESSIONE ORALE – PRESA DEL CONTATTO**

Lo studente sa chiedere e dare informazioni riguardanti l'azienda e la sua struttura.  
Lo studente sa informarsi e scambiare l'esperienza professionale in classe.  
Lo studente sa avvisare il suo interlocutore di un ritardo o di un contrattempo.

**ESPRESSIONE ORALE - AUTOESPRESSIONE**

Lo studente sa preparare un video di presentazione a un'azienda.  
Lo studente sa chiedere l'informazione all'azienda in cui vuole svolgere periodi di tirocinio.  
Lo studente sa lasciare un messaggio in segreteria telefonica in cui avvisa un ritardo.

**PRODUZIONE SCRITTA**

Lo studente sa completare un Curriculum Vitae europeo con le espressioni date.  
Lo studente sa scrivere una presentazione su sé stesso.  
Lo studente sa scrivere una e-mail formale usando le formule iniziali e finali.

**PARTE SECONDA - ORE 16 - 30****ASCOLTO**

Lo studente sa comprendere il lessico delle telefonate automatiche.  
Lo studente sa comprendere il dialogo in cui vengono dati i consigli a un nuovo tirocinante.  
Lo studente sa comprendere le parti essenziali della conversazione su un problema concreto di un suo collega del lavoro.

**LETTURA**

Lo studente sa comprendere il senso globale dell'articolo sui rapporti in ufficio.

Lo studente sa comprendere le istruzioni sul colloquio da recitare con un collega.  
Lo studente sa comprendere e leggere velocemente il testo sulla posta elettronica e scegliere il titolo giusto.

#### ESPRESSIONE ORALE – PRESA DEL CONTATTO

Lo studente sa recitare con un collega un colloquio simile a quello dell'attività svolta in classe.  
Lo studente sa prendere parte alla discussione sugli eventuali problemi in ufficio.

#### ESPRESSIONE ORALE – AUTOESPRESSIONE

Lo studente sa fissare un appuntamento, avvisare del ritardo o del contrattempo, annullare o spostare un incontro.

#### PRODUZIONE SCRITTA

Lo studente sa scrivere una richiesta di informazioni a un suo vecchio e fidato cliente.  
Lo studente sa rispondere negativamente alla richiesta su un'azienda.  
Lo studente sa scrivere dei consigli per evitare situazioni spiacevoli in ufficio.

### **SEMESTRE 2 (30 ORE)**

#### **PARTE PRIMA - ORE 1 – 15**

##### ASCOLTO

Lo studente sa comprendere lo scopo di una riunione che si tiene alla Mediplus.  
Lo studente sa comprendere i punti essenziali di una riunione e le espressioni per chiedere la parola, mostrare accordo o disaccordo.  
Lo studente sa comprendere i punti essenziali del dialogo fra lo stagista e il potenziale cliente.

##### LETTURA

Lo studente sa comprendere il senso globale dell'articolo riguardante la presentazione sulla fiera Medtec.  
Lo studente sa comprendere e identificare nel testo le espressioni - chiave usate durante la riunione.

##### ESPRESSIONE ORALE – COMUNICAZIONE

Lo studente durante la riunione sa prendere la parola, sa esprimere la propria opinione, fare una proposta, dare un consiglio, esprimere disaccordo in modo gentile.

##### ESPRESSIONE ORALE - FORMULAZIONE DEL DISCORSO

Lo studente sa esprimere la sua opinione sul prodotto.  
Lo studente sa dare consigli utili in contesto lavorativo.  
Lo studente sa fare delle richieste gentili.

##### PRODUZIONE SCRITTA

Lo studente sa scrivere la lettera d'ordine.  
Lo studente sa preparare il preventivo.  
Lo studente sa scrivere la conferma d'ordine.

#### **PARTE SECONDA - ORE 16 - 30**

##### ASCOLTO

Lo studente sa comprendere il dialogo fra lo stagista e un visitatore alla fiera e sa scegliere l'alternativa corretta.  
Lo studente sa comprendere il motivo delle telefonate di lamentela e prenderne appunti.

#### LETTURA

Lo studente sa osservare e leggere i grafici e rispondere alle domande sul marketing mix.

Lo studente sa comprendere il testo sulle transazioni commerciali e sugli errori che possono verificarsi.

Lo studente sa abbinare le parole alle definizioni.

#### ESPRESSIONE ORALE – COMUNICAZIONE

Lo studente sa presentare vari tipi di negoziatore e confrontarsi in classe.

Lo studente sa avvicinare un possibile cliente e iniziare una trattativa.

#### ESPRESSIONE ORALE – FORMULAZIONE DEL DISCORSO

Lo studente sa presentare prodotti gastronomici italiani.

Lo studente sa trovare uno slogan per pubblicizzare l'Italia come luogo di vacanza sia culturale che di riposo.

#### PRODUZIONE SCRITTA

Lo studente sa scrivere una e-mail per invitare al proprio stand i possibili nuovi clienti.

Lo studente sa scrivere un invito personalizzato ai clienti importanti.

Lo studente sa completare un modulo di contatto con il potenziale cliente.

Lo studente sa confermare una prenotazione alberghiera.

Lo studente sa scrivere la lettera di reclamo e chiedere chiarimenti.