

Ramowy program nauczania języka włoskiego

Język 2, studia stacjonarne licencjackie, wszystkie kierunki

Czas trwania: 2 semestry, w łącznym wymiarze 60 godzin (2x30)

Poziom początkowy kursu: A2+

Poziom docelowy: B1

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

- Kurs skierowany jest do osób, które opanowały umiejętności wyszczególnione w ramowym programie nauczania przedmiotu „Język włoski A2 - język 1”.
- Lektor jest organizatorem procesu nauczania i uczenia się, doradcą oraz przewodnikiem, ale końcowe efekty uczenia się zależne są od uczestników kursu – ich wkładu pracy i gotowości do uczenia się.
- Do osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się uczący się powinni przeznaczyć odpowiednią ilość czasu.
- Jeżeli umiejętności wyjściowe studenta uniemożliwiają efektywne uczestniczenie w kursie, to dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na danym poziomie, konieczne jest znaczne zwiększenie nakładu pracy własnej.

1. Cele kursu:

- Celem kursu jest rozwijanie kompetencji komunikacyjnych studenta w języku ogólnym oraz zawodowym.
- Wspólne działanie uczestników procesu kształcenia (lektora oraz studenta) ma prowadzić do przygotowania studenta do przyszłej pracy zawodowej w środowisku biznesowym.
- Rozwój kompetencji językowych zakłada stałe poszerzanie słownictwa biznesowego i znajomości konstrukcji gramatycznych przydatnych w codziennej komunikacji.
- Celem kursu jest również zapoznanie studenta z elementami kultury ogólnej oraz biznesowej Włoch i zachęcenie do używania języka poza salą zajęć.
- Niezwykle istotnym celem kursu jest podkreślenie wagi oraz wypracowanie u studenta nawyku samokształcenia, a także rozwijanie jego autonomii poprzez dostarczanie mu różnych metod i strategii wykorzystywanych w procesie uczenia się.

	<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnicząc w kursie student będzie zachęcany do dokonywania autorefleksji nad swoimi mocnymi oraz słabymi stronami, co będzie wspomagało proces samokształcenia.
2. Treści nauczone w trakcie kursu	
Tematyka	<ul style="list-style-type: none"> • rozmowy telefoniczne w środowisku pracy • wideokonferencje • korespondencja handlowa • prezentacje multimedialne • zebrania w środowisku pracy • negocjacje • opis firmy (sektor, siedziba, punkty sprzedaży, misja, wartości, prestiż międzynarodowy) • struktura organizacyjna firmy • opis diagramu • znane marki włoskie • kultura Włoch • soft skills • konsolidacja tematyki ujętej w programie nauczania przedmiotu „Język włoski A2 – Język 1”
Struktury leksykalno-gramatyczne	<ul style="list-style-type: none"> • tryb rozkazujący nieformalny • czas przyszły (futuro semplice) • tryb warunkowy (condizionale semplice) • partykuła „ci”, „ne”(zastępująca wyrażenia wprowadzone przez przyimki) • pronomi relativi (che, cui) • tryb łączący w czasie teraźniejszym (congiuntivo presente) • stopniowanie przymiotników • imperfetto • imperfetto e passato prossimo • konsolidacja struktur leksykalno-gramatycznych ujętych w programie nauczania przedmiotu „Język włoski A2 – Język 1”
Funkcje językowe / komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacja telefoniczna, mailowa • wydawanie poleceń • udzielanie informacji na temat firmy • wyrażanie swojego zdania, zajmowanie stanowiska w dyskusji • rozważenie wad i zalet różnych rozwiązań • przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji • złożenie oferty, zamówień, reklamacji • napisanie monitu wzywającego do zapłaty faktury • wyrażanie reakcji zainteresowania, zdziwienia • obojętności, oburzenia, zgody/ braku zgody • pisemne i ustne wypowiedzi o szerokiej tematyce, w tym dotyczące biznesu

	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie prezentacji • prowadzenie zebrania, uczestnictwo w zebraniu • konsolidacja funkcji językowych i komunikacyjnych ujętych w programie nauczania przedmiotu „Język włoski A2 – Język 1”
Komponent akademicki	<ul style="list-style-type: none"> • wyszukiwanie, analizowanie oraz selekcjonowanie informacji • aktywne uczestniczenie w dyskusjach formalnych i nieformalnych • pisanie form akademickich
3. Po zakończeniu kursu student potrafi:	
Mówienie	<ul style="list-style-type: none"> • komunikować się w miejscu pracy i w środowisku nieformalnym, • udzielić wskazówek kolegom z firmy, • przedstawić firmę, • złożyć wyjaśnienia dot. zamówienia przez telefon, • przeprowadzić prezentację biznesową, • przeprowadzić rozmowę telefoniczną związaną z pracą, • zredagować mail ilustrujący ofertę firmy lub wzywający do zapłaty faktury, • wymienić cechy skutecznej prezentacji, • zabrać głos podczas zebrania w pracy, • poinformować o rezultatach finansowych firmy, • zabrać głos w rozmowie na temat kultury Włoch.
Czytanie	<ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne.
Słuchanie	<ul style="list-style-type: none"> • zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu ustnego na tematy konkretne i abstrakcyjne, • zrozumieć wykład, dyskusję, większość radiowych i telewizyjnych programów, • wyselekcjonować główne założenia wypowiedzi na różne tematy.
Pisanie	<ul style="list-style-type: none"> • płynnie formułować wypowiedzi pisemne na tematy konkretne i abstrakcyjne, • wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, • napisać monit dotyczący płatności, • napisać mail opisujący firmę, • sporządzić protokół z zebrania.

Podręczniki wiodące:

A. Costantino, A. Riviuccio, *Obiettivo professione*, Formello, Bonacci Editore, 2011

Dodatkowe materiały:

Własne materiały autorskie prowadzącego oparte na dostępnych zasobach, z podaniem źródła oraz praw autorskich.

OKRESOWY PLAN PRACY

SEMESTR 1 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1- 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć wiadomość zarejestrowaną na automatycznej sekretarce.
Student potrafi zrozumieć list handlowy np. mail od klienta z prośbą o przesłanie oferty firmy.
Student potrafi zrozumieć rozmowę telefoniczną w środowisku pracy.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć maile handlowe.
Student potrafi zrozumieć teksty dotyczące wydarzeń firmowych.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi przeprowadzić rozmowę telefoniczną w środowisku biznesowym.
Student potrafi włączyć się do rozmowy na temat cech skutecznej prezentacji.
Student potrafi zasięgnąć informacji na temat aktualnej oferty firmy.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi udzielić rad na temat jak przygotować prezentację.
Student potrafi klarownie objaśniać poszczególne części prezentacji.

PISANIE

Student potrafi sporządzić monit wzywający do zapłacenia faktury.
Student potrafi sporządzić opis cech skutecznej prezentacji.
Student potrafi przedstawić prezentację dotyczącą swojej pracy lub studiów.

CZĘŚĆ DRUGA- GODZINY 16- 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć główne informacje zawarte w prezentacji.
Student potrafi zrozumieć prezentację produktu lub usługi.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć główne informacje zawarte w mailu o tematyce biznesowej.
Student potrafi zrozumieć treść oferty handlowej firmy.

MÓWIENIE – POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi włączyć się do rozmowy na temat prezentacji produktu.

Student potrafi zadawać pytania / udzielać odpowiedzi / dotyczące obejrzonej prezentacji.

MÓWIENIE – SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi zaprezentować produkt.

Student potrafi wykonać telefon do firmy dot. ponaglenia zapłaty.

PISANIE

Student potrafi napisać opis produktu.

Student potrafi zredagować mail zapraszający klienta na targi lub wydarzenie firmowe.

SEMESTR 2 (30 GODZIN)

CZĘŚĆ PIERWSZA - GODZINY 1- 15

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć główne treści podczas zebrania w środowisku pracy.

Student potrafi zrozumieć informacje przekazane w trakcie negocjacji.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć tekst ilustrujący różnice w prowadzeniu negocjacji w różnych krajach.

Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące rezultatów finansowych firmy.

MÓWIENIE -POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi zabrać głos podczas zebrania w pracy.

Student potrafi poprowadzić zebranie z pracy (zainicjować dyskusję, udzielić głosu pozostałym uczestnikom).

MÓWIENIE- SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi wyrazić swoją opinię, aprobatę lub sprzeciw podczas zebrania w pracy.

Student potrafi udzielić informacji na temat organizacji i przeprowadzania zebrania w pracy.

PISANIE

Student potrafi poinformować pisemnie o zmianie daty zebrania.

Student potrafi napisać oficjalne zaproszenie na wydarzenie firmowe.

CZĘŚĆ DRUGA- GODZINY 16- 30

SŁUCHANIE

Student potrafi zrozumieć krótki film wideo ilustrujący historię firmy.

Student potrafi zrozumieć informacje dotyczące skutecznego przeprowadzania negocjacji.

CZYTANIE

Student potrafi zrozumieć tekst na temat cech przydatnych na stanowisku menedżerskim.

Student potrafi zrozumieć treść tekstu na temat rezultatów finansowych firmy.

Student potrafi zrozumieć i zinterpretować diagram.

MÓWIENIE -POROZUMIEWANIE SIĘ

Student potrafi zabrać głos w rozmowie dotyczącej soft skills.

Student potrafi zabrać głos w dyskusji dotyczącej zalet pracy w korporacji.

Student potrafi wziąć udział w rozmowie na temat znanych marek włoskich.

MÓWIENIE- SAMODZIELNE WYPOWIADANIE SIĘ

Student potrafi wyrazić swoją opinię odnośnie jakości produktów znanych włoskich marek.

Student potrafi opisać historię znanej włoskiej firmy.

Student potrafi poinformować na temat misji oraz wartości znanej włoskiej firmy.

PISANIE

Student potrafi opisać swoje cechy, które mogą pomóc mu lepiej funkcjonować w środowisku pracy.

Student potrafi sporządzić krótką notatkę na temat swojego doświadczenia zawodowego, odbytych staży, posiadanych kompetencji językowych i informatycznych)

Student potrafi napisać prostą informację na temat sytuacji finansowej wybranej włoskiej firmy.