

## Il quadro comune della lingua italiana

### Lingua 1, laurea magistrale, tutte le facoltà

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

**Livello iniziale del corso:** B2

**Livello obiettivo:** B2+

#### **OBIETTIVI INIZIALI**

- Il corso è destinato a persone che hanno acquisito le capacità previste dal Quadro Comune per la lingua italiana al livello „Lingua italiana B1+”.
- Il docente di lingua è l’organizzatore del processo di insegnamento e apprendimento, nonché consigliere e guida; tuttavia, i risultati finali dell’apprendimento dipendono dai partecipanti al corso – dal loro impegno e dalla loro volontà di imparare.
- Per raggiungere i risultati finali di apprendimento, gli studenti dovrebbero dedicare un tempo adeguato allo studio.
- Qualora le competenze iniziali dell’apprendente rendano impossibile una partecipazione effettiva al corso, per raggiungere i risultati finali di apprendimento a un determinato livello sarà necessario che l’apprendente aumenti notevolmente il proprio impegno.

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

- L’obiettivo del corso è lo sviluppo delle competenze comunicative dello studente sia nella lingua generale sia in quella professionale.
- La collaborazione tra i partecipanti al processo di apprendimento (docente di lingua e studente) deve contribuire alla preparazione dello studente al futuro inserimento professionale nell’ambito degli affari.
- Lo sviluppo delle competenze linguistiche presuppone un costante ampliamento del lessico specialistico in ambito economico-aziendale e il consolidamento delle strutture grammaticali utili nella comunicazione quotidiana.
- L’obiettivo del corso è anche quello di far conoscere allo studente elementi di cultura generale e di cultura imprenditoriale italiana, nonché di incoraggiarlo all’uso della lingua al di fuori delle aule universitarie.
- Un obiettivo particolarmente importante del corso è sottolineare l’importanza e favorire lo sviluppo dell’abitudine all’autoapprendimento, nonché promuovere l’autonomia dello studente

	<p>attraverso l'impiego di diversi metodi e strategie nel processo di apprendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La partecipazione al corso incoraggerà inoltre lo studente a svolgere un'autoriflessione sui propri punti di forza e di debolezza, favorendo così il processo di autoapprendimento.</li> </ul>
<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, presentarsi in modo formale e informale (contesto accademico e professionale)</li> <li>• il Curriculum Vitae europeo e la lettera di motivazione</li> <li>• il colloquio di lavoro e le caratteristiche personali richieste dai datori di lavoro</li> <li>• la struttura dell'azienda</li> <li>• la corrispondenza formale e informale</li> <li>• il galateo digitale (netiquette) e il bon ton tecnologico</li> <li>• strumenti e strategie di marketing</li> <li>• la descrizione di imprese, persone e prodotti nei rapporti commerciali</li> <li>• le fiere commerciali in Italia</li> <li>• la riunione aziendale: esprimere la propria opinione, manifestare accordo e disaccordo, prendere la parola e gestire gli interventi</li> <li>• l'analisi e la descrizione di grafici</li> <li>• la figura e le competenze del negoziatore</li> <li>• il preventivo e l'offerta commerciale</li> <li>• la lettera d'ordine e la conferma d'ordine</li> <li>• la conferma della prenotazione alberghiera</li> <li>• il commercio elettronico (e-commerce)</li> <li>• errori e problemi nelle transazioni commerciali</li> <li>• la lettera di reclamo e la lettera di scuse</li> <li>• prodotti gastronomici italiani e il settore agroalimentare</li> <li>• turismo, patrimonio culturale e promozione dell'Italia</li> <li>• l'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 stare + gerundio, stare per + infinito</i>,</li> <li>• parole che terminano in <i>- zione, in -mento, in -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>• i pronomi relativi: <i>che, cui, il quale</i></li> <li>• il futuro semplice e il futuro anteriore</li> <li>• l'imperativo diretto e di cortesia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il condizionale presente e composto</li> <li>• il comparativo relativo e il superlativo assoluto, il comparativo di uguaglianza</li> <li>• i connettivi, ad esempio: <i>tuttavia, non appena, altrimenti, inoltre, dato che, oppure</i></li> <li>• la forma passiva al presente e al passato prossimo</li> <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>• i 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 informazioni su di sé</li> <li>• preparare un video di presentazione per un'azienda</li> <li>• compilare il Curriculum Vitae europeo utilizzando le espressioni appropriate</li> <li>• descrivere le diverse aree di un'azienda</li> <li>• discutere ed esprimere le proprie idee sulle caratteristiche personali richieste nei colloqui</li> <li>• descrivere ciò che sta succedendo durante una conferenza</li> <li>• chiedere e fornire informazioni su imprese nei rapporti commerciali</li> <li>• dare consigli pratici e suggerimenti utili</li> <li>• gestire i rapporti all'interno dell'ufficio</li> <li>• invitare e partecipare a fiere commerciali</li> <li>• partecipare a una riunione: chiedere la parola, manifestare accordo o disaccordo</li> <li>• leggere, interpretare e completare grafici</li> <li>• avviare e condurre una trattativa commerciale</li> <li>• scambiare esperienze professionali e personali in contesti formali e informali</li> <li>• prenotare e confermare la prenotazione dell'albergo</li> <li>• compilare preventivi e offerte commerciali</li> <li>• effettuare operazioni di compravendita online (e-commerce)</li> <li>• scrivere lettere di reclamo e lettere di scuse formali</li> <li>• presentare prodotti gastronomici italiani</li> <li>• lasciare e prendere messaggi al telefono</li> <li>• interagire al telefono sia in contesti formali sia informali</li> <li>• promuovere l'Italia all'estero</li> <li>• produrre testi scritti e orali su varie tematiche</li> </ul>

	<p>in contesti comunicativi di affari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare correttamente il linguaggio settoriale specifico</li> </ul>
Componente accademico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cerca, seleziona, analizza ed elabora informazioni da fonti diverse (testi scritti, multimediali, dati statistici)</li> <li>• partecipa attivamente a discussioni formali e informali, argomentando le proprie opinioni</li> <li>• svolge ricerche, produce testi scritti e prepara presentazioni multimediali</li> <li>• lavorare in gruppo su progetti accademici, coordinando ruoli e contribuendo in modo collaborativo</li> <li>• si esprime correttamente negli ambiti universitari, utilizzando il registro accademico appropriato</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 appropriate alla situazione</li> <li>• sa comprendere il significato di conversazioni relative a diversi argomenti, in contesti comunicativi concreti e astratti</li> <li>• sa illustrare e motivare il proprio punto di vista</li> <li>• sa chiedere e fornire informazioni su imprese, persone e prodotti nei rapporti commerciali</li> <li>• sa dare consigli e suggerimenti pratici</li> <li>• sa gestire i rapporti interpersonali in ambito professionale</li> <li>• sa reclamare un prodotto o servizio</li> <li>• sa presentare prodotti gastronomici italiani</li> <li>• sa informare sugli aspetti culturali, turistici e della vita quotidiana in Italia</li> <li>• sa interagire al telefono in contesti lavorativi</li> <li>• sa comunicare in modo fluente e spontaneo in situazioni informali e nell'ambiente universitario</li> <li>• sa reperire, selezionare e utilizzare informazioni da diverse fonti disponibili</li> <li>• sa utilizzare correttamente il linguaggio settoriale e professionale</li> </ul>
Lettura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa comprendere testi di varie tipologie in contesti complessi, su temi concreti e astratti, cogliendo il significato globale</li> <li>• sa abbinare le parole chiave alle definizioni corrette, riconoscendo il significato preciso dei termini nel contesto</li> <li>• sa individuare e selezionare le informazioni essenziali dai testi letti</li> </ul>
Ascolto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa comprendere gli elementi essenziali dell'espressione orale in contesti comunicativi</li> </ul>

	<p>concreti e astratti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa seguire conversazioni telefoniche, videoconferenze e interazioni in contesti lavorativi e universitari</li> <li>• sa cogliere i punti principali di presentazioni, discussioni, programmi televisivi e materiali multimediali, identificandone il senso globale</li> </ul>
Produzione scritta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa produrre testi scritti corretti, coerenti e fluidi in contesti comunicativi concreti e astratti</li> <li>• sa utilizzare in modo appropriato il lessico e la terminologia specifica del settore</li> <li>• sa prendere appunti in modo efficace durante lezioni, riunioni o presentazioni</li> <li>• sa redigere testi di vario tipo: inviti, richieste di informazioni, risposte a domande, solleciti e reclami</li> <li>• sa usare il linguaggio settoriale e professionale in maniera adeguata al contesto</li> </ul>

**Manuali principali:**

Giovanna Pelizza, Marco 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 indicazione della fonte e rispetto dei diritti d'autore.

**PROGRAMMA DETTAGLIATO**

**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 e interpretare comunicazioni telefoniche, individuandone i punti chiave e prendendo appunti.

Lo studente sa cogliere i punti principali di conversazioni, discussioni e presentazioni in contesti lavorativi e universitari.

**LETTURA**

Lo studente sa cogliere il significato complessivo di un testo e di selezionare le parole chiave nelle descrizioni delle competenze dei candidati.

Lo studente sa comprendere e individuare le affermazioni corrette in e-mail professionali, come quelle in cui un tirocinante chiede o conferma un appuntamento.

Lo studente sa comprendere la struttura di un messaggio scritto e mettere in ordine le diverse parti di una e-mail di risposta.

#### ESPRESSIONE ORALE – PRESA DEL CONTATTO

lo studente sa chiedere e fornire informazioni relative all'azienda e alla sua struttura.

lo studente sa scambiare esperienze professionali e confrontarsi con i compagni in classe.

lo studente sa comunicare ritardi o contrattempi al proprio interlocutore.

#### ESPRESSIONE ORALE - AUTOESPRESSIONE

lo studente sa preparare e presentare un video di presentazione rivolto a un'azienda.

lo studente sa chiedere informazioni all'azienda in cui intende svolgere periodi di tirocinio.

Lo studente sa lasciare un messaggio in segreteria telefonica per comunicare ritardi o imprevisti.

#### PRODUZIONE SCRITTA

lo studente sa completare un Curriculum Vitae europeo utilizzando le espressioni fornite.

lo studente sa redigere una presentazione scritta di sé stesso.

lo studente sa scrivere e-mail formali, utilizzando correttamente formule di apertura e chiusura.

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

#### ASCOLTO

lo studente sa comprendere il lessico utilizzato nelle telefonate automatiche.

lo studente sa comprendere dialoghi in cui vengono forniti consigli a un nuovo tirocinante.

lo studente sa cogliere le informazioni essenziali in una conversazione riguardante problemi concreti di un collega di lavoro.

#### LETTURA

lo studente sa comprendere il senso globale di un articolo relativo ai rapporti in ufficio.

lo studente sa comprendere e seguire istruzioni relative a un colloquio da recitare con un collega.

lo studente sa individuare il titolo corretto o le informazioni principali nel testo letto.

#### 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 partecipare attivamente a una discussione su eventuali problemi in ufficio, esprimendo opinioni e confrontandosi con gli altri.

lo studente sa gestire piccoli imprevisti nella comunicazione, come ritardi o fraintendimenti.

#### ESPRESSIONE ORALE – AUTOESPRESSIONE

lo studente sa fissare un appuntamento, avvisare in caso di ritardo o contrattempo e annullare o spostare un incontro.

lo studente sa comunicare in modo appropriato e cortese in situazioni di imprevisto.

#### PRODUZIONE SCRITTA

Lo studente sa scrivere una richiesta di informazioni a un cliente abituale/ di fiducia.

lo studente sa scrivere una risposta negativa a una richiesta relativa a un'azienda, sconsigliando in modo riservato l'instaurazione di rapporti commerciali.

lo studente sa redigere consigli pratici per evitare situazioni spiacevoli o problematiche in ufficio.

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

### **PARTE PRIMA - ORE 1 – 15**

#### ASCOLTO

lo studente sa comprendere lo scopo di una riunione (ad esempio quella che si tiene presso la Mediplus).

lo studente sa cogliere i punti essenziali di una riunione e riconoscere le espressioni per chiedere la parola, manifestare accordo o disaccordo.

lo studente sa identificare informazioni chiave, opinioni e suggerimenti in contesti professionali.

#### LETTURA

lo studente sa comprendere il senso globale di un articolo relativo alla presentazione della fiera Medtec.

lo studente sa individuare e comprendere nel testo le espressioni chiave utilizzate durante la riunione.

lo studente sa selezionare le informazioni principali e riconoscere dettagli rilevanti in testi professionali e specialistici.

#### ESPRESSIONE ORALE – COMUNICAZIONE

lo studente, durante la riunione, sa prendere la parola.

lo studente sa esprimere la propria opinione.

lo studente sa manifestare disaccordo.

lo studente sa partecipare attivamente alla discussione, rispettando turni di parola e interazioni professionali.

#### ESPRESSIONE ORALE - FORMULAZIONE DEL DISCORSO

lo studente sa esprimere la propria opinione su un prodotto.

lo studente sa dare consigli utili in contesti lavorativi.

lo studente sa fare richieste gentili e rispettose, adattando il registro al contesto professionale.

#### PRODUZIONE SCRITTA

lo studente sa redigere una lettera d'ordine.

lo studente sa preparare un preventivo dettagliato e adeguato al contesto commerciale.

lo studente sa scrivere una conferma d'ordine.

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

#### ASCOLTO

lo studente sa comprendere il dialogo tra uno stagista e un visitatore alla fiera, individuando l'alternativa corretta tra più opzioni.

lo studente sa comprendere il motivo di telefonate di reclamo e sa prendere appunti.

lo studente sa cogliere i punti principali di conversazioni professionali e identificare informazioni chiave in contesti commerciali.

#### LETTURA

lo studente sa osservare e interpretare grafici, rispondendo a domande relative al marketing mix.

lo studente sa comprendere testi sulle transazioni commerciali e sugli eventuali errori che possono verificarsi.

lo studente sa abbinare parole chiave alle definizioni corrette.

lo studente sa individuare informazioni principali e dettagli rilevanti nei testi professionali e commerciali.

#### ESPRESSIONE ORALE – COMUNICAZIONE

lo studente sa presentare i diversi tipi di negoziatore e confrontarsi con i compagni in classe.

lo studente sa avvicinare un potenziale cliente e avviare una trattativa.

lo studente sa esprimere opinioni, fare proposte e formulare domande pertinenti durante la negoziazione.

#### ESPRESSIONE ORALE – FORMULAZIONE DEL DISCORSO

Lo studente sa presentare prodotti gastronomici italiani.

lo studente sa ideare e proporre uno slogan per promuovere l'Italia come meta turistica, valorizzandone sia gli aspetti culturali sia quelli ricreativi.

#### PRODUZIONE SCRITTA

lo studente sa scrivere un'e-mail per invitare possibili nuovi clienti al proprio stand.

Lo studente sa redigere un invito personalizzato per clienti importanti.

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

Lo studente sa confermare una prenotazione alberghiera.

lo studente sa scrivere una lettera di reclamo, richiedendo chiarimenti in modo formale e cortese.