

Programma didattico corso italiano commerciale livello intermedio

Il corso di *italiano commerciale livello intermedio* dell'Istituto Italiano di Cultura di Mosca è rivolto a tutti gli studenti con una competenza linguistica pari o superiore al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue

Ha anche valenza di corso preparatorio all'esame per il conseguimento del CIC, Certificato di Conoscenza dell'Italiano Commerciale - livello intermedio rilasciato dall'Università per Stranieri di Perugia

**Un modulo corrisponde a 1 sessione trimestrale della durata di 15 settimane,
15 lezioni di 3 ore accademiche ciascuna, 45 ore accademiche**

Destinatari e struttura del corso**DESTINATARI DEL CORSO:**

Il corso è progettato per tutti quegli studenti che utilizzano o vogliono utilizzare la lingua italiana come concreto strumento di comunicazione in una realtà economica dove il marchio “made in Italy” si impone in molti settori.

Per iscriversi al corso bisogna essere in possesso di conoscenze linguistiche e competenze comunicative che permettono di interagire in ambiti aziendali e organizzativi in riferimento a quanto previsto dal livello B2.

Anche se gli argomenti e i contenuti selezionati gravitano sempre nell'area di interesse economico e commerciale, non è richiesta agli studenti nessuna conoscenza pregressa di specifici settori tecnici.

Il corso si rivela quindi un ottimo strumento di preparazione e, infine, verifica e valutazione per:

- persone che operano o intendono operare in ambiti lavorativi internazionali e che vogliono arricchire il proprio curriculum personale
- aziende ed organizzazioni in fase di selezione del personale o di verifica delle qualifiche degli addetti
- scuole o università con indirizzo economico e commerciale che vogliono sondare o determinare il livello di conoscenza dell'italiano dei propri studenti

STRUTTURA DEL CORSO:

Il corso comprende una serie di testi che intendono riproporre i compiti e le attività tipiche che si presentano a chi opera effettivamente in ambiti lavorativi italiani, soprattutto in ambienti aziendali e organizzativi.

I testi proposti sono autentici e allo studente viene richiesto di dimostrare non solo la propria competenza linguistica, ma anche la capacità di interagire e comunicare efficacemente.

Il corso affronterà quattro aree tematiche, ognuna riguardante un particolare argomento relativo ad ambiti aziendali:

- **Lavorare in un'azienda:** cercare lavoro; la formazione e l'aggiornamento; compiti e mansioni; esperienze
- **Rapporti esterni all'azienda:** clienti e fornitori
- **Sulla scrivania:** rapporti con banche e assicurazioni; la gestione dell'ufficio
- **La promozione dei prodotti:** le fiere; la pubblicità

Obiettivi comunicativi e linguistici**OBIETTIVI COMUNICATIVI****Ascolto/produzione orale:**

Dare consigli ai clienti su problemi semplici nell'ambito del proprio settore di lavoro; ricevere e trasmettere messaggi anche delicati nel corso di una tipica giornata lavorativa; ricevere e prendere nota di messaggi, purché l'interlocutore li detti chiaramente e si dimostri disponibile a ripeterli; capire una presentazione fatta nel corso di una conferenza relativa alla propria area di competenza; fare richieste di routine; porre domande relative all'accertamento di fatti e capire semplici risposte; prendere un ordine di routine; accogliere un visitatore e avviare una breve conversazione.

Lettura:

Comprendere una lettera standard del tipo: ordinazioni, reclami, richieste ecc.; comprendere il significato generale di lettere non di routine e articoli di tipo teorico che riguardano il proprio settore di lavoro; comprendere un articolo divulgativo purché il linguaggio usato sia semplice; trarre informazioni applicative ad esempio da un manuale, da grafici e diagrammi; comprendere la maggior parte della corrispondenza, delle relazioni e del materiale informativo scritto su prodotti di vario tipo con cui potrebbe venire a contatto.

Produzione scritta:

Prendere appunti abbastanza accurati durante riunioni o seminari il cui argomento sia familiare e prevedibile; occuparsi delle richieste di routine relative a prodotti o servizi vari; scrivere semplici lettere di routine che dovranno poi essere controllate; scrivere richieste di prodotti, servizi; trascrivere un ordine standard con poche imprecisioni, purché ci sia il tempo di ricontrollare l'ordine in base ai desideri del cliente.

OBIETTIVI LINGUISTICI:

Gli obiettivi linguistici riflettono i descrittori per il livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

