

SILLABO CORSO INTERMEDIO SUPERIORE LIVELLO B2

FUNZIONI COMUNICATIVE

- Narrare eventi al passato rispettando rapporti di contemporaneità, anteriorità e posteriorità
- Sostenere una conversazione, formulando domande e/o esponendo il proprio parere
- Parlare di un'azione futura nel passato
- Esprimere desideri, nel presente e nel passato
- Esprimere disappunto: protestare e lamentarsi
- Sostenere un ragionamento indicando vantaggi e svantaggi di una scelta
- Contrattare, convincere altre persone e/o rivolgere esortazioni informali/formali a terze persone
- Formulare ipotesi riguardo eventi presenti e passati
- Sintetizzare testi di media lunghezza o argomentazioni di terze persone

ARGOMENTI GRAMMATICALI

- Trapassato prossimo
- Concordanza dei verbi al passato: differenze di uso tra imperfetto, passato prossimo e trapassato prossimo (revisione)
- Il condizionale passato, forme e funzioni
- Il congiuntivo presente, passato, imperfetto e trapassato
- La concordanza dei tempi all'indicativo
- La concordanza dei tempi al congiuntivo
- I principali verbi pronominali
- Le congiunzioni e i connettivi (condizione, causa, fine, concessione, eccezione)
- I periodi ipotetici del secondo e terzo tipo
- Il passivo
- I pronomi relativi (revisione)
- I pronomi combinati
- I principali segnali discorsivi

AREE LESSICALI

- Ampliamento aree lessicali; cultura generale, società e problemi sociali (traffico e mobilità, inquinamento, cronaca, media), lessico specialistico relativo al proprio ambito di studio, lavorativo o di interesse.

ABILITÀ

Durante il corso verranno sviluppate le quattro abilità (ascolto, lettura, produzione orale e scritta) in modo da raggiungere un livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue.

- Comprendere argomentazioni, anche piuttosto complesse, tra due o più persone, purché il tema sia relativamente familiare. Comprendere l'essenziale di trasmissioni radiofoniche, conferenze e relazioni accademiche/professionali, programmi televisivi e film in lingua standard, annunci e messaggi su argomenti concreti e astratti.

- Capire gli elementi salienti di un testo autentico su un'ampia gamma di argomenti, compresi testi tecnici nel proprio settore di specializzazione. Comprendere articoli/relazioni su temi di attualità anche contenenti diversi punti di vista, istruzioni anche lunghe e complesse, testi narrativi contemporanei, contratti es. per il noleggio di un'auto, documentazione bancaria di routine, guide turistiche anche lunghe e complesse.

- Essere in grado di produrre testi chiari e articolati ed esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, esponendo i pro e i contro delle diverse opzioni. Gestire corrispondenza in generale relativa al proprio campo di interesse/lavoro, scrivere mail formali e informali, lettere alla redazione di un giornale, anche contenenti argomentazione, risposte ad annunci di lavoro.

- Essere in grado di interagire con relativa scioltezza e spontaneità con un parlante nativo, gestire discussioni in contesti familiari esprimendo le proprie opinioni, conversazioni informali di natura familiare e relative a questioni sociali, sostenere un colloquio informale al telefono. Gestire una negoziazione durante incontri di servizio, es. chiedendo un risarcimento, il cambio di oggetti difettosi, facendo un reclamo efficace al ristorante.

NOTA

Gli argomenti del corso possono cambiare in base all'effettivo livello di competenza degli studenti.