

SCHEDA CORSO DI FORMAZIONE

CORSO INTENSIVO DI LINGUA ITALIANA LIVELLO INTERMEDIO

Destinatari	Persone fisiche, aspiranti imprenditori
Obiettivi	Alla fine del corso sapranno: capire i punti salienti di un discorso, a condizione che venga usata una lingua chiara e di tipo standard e che si tratti di argomenti familiari inerenti al lavoro, al tempo libero districarsi nella maggior parte delle situazioni lavorative. esprimersi, in modo semplice e coerente, su argomenti familiari o inerenti alla sfera del proprio lavoro/interessi Riuscire a riferire un'esperienza o un avvenimento, una speranza o un obiettivo e a fornire motivazioni e spiegazioni brevi relative a un'opinione o a un progetto.
Principali contenuti	Morfosintassi Il corso include gli elementi morfosintattici presentati nel corso Principianti, approfondendone alcuni aspetti, e inserisce nuovi elementi: imperativo (anche negativo, compresa la persona di cortesia al congiuntivo presente) passato prossimo (accordo finale-pronomi) - futuro - condizionale - preposizioni semplici e articolate (ampliamento) - aggettivi qualificativi (comparativi, superlativi) - alcuni tipi di subordinate Pragmatica e funzioni Il corso include gli usi e le regole di scambio sociale e comunicativo tipiche delle situazioni più comuni della vita quotidiana previsti dal corso Principianti assoluti, ma mette a fuoco il grado di formalità delle situazioni. Inoltre gli studenti imparano a: comparare ed esprimere preferenze - parlare di programmi futuri - fare supposizioni fare previsioni per il futuro - esprimere desiderio/impossibilità di fare qualcosa Per quanto riguarda le situazioni più comuni nella vita lavorativa, oltre a quelle previste nel corso per Principianti assoluti, gli studenti imparano a: rispondere a un annuncio di lavoro - scrivere il proprio curriculum vitae Lessico vocabolario di base relativo alle situazioni/funzioni più comuni della vita quotidiana vocabolario relativo al lavoro (professioni, azioni inerenti il lavoro, qualità inerenti il lavoro) vocabolario relativo all'iter agli studi vocabolario utile in contesti burocratici
Durata	Edizione: (60 ore)
Date	dal 22 novembre 2010 al 22 dicembre 2010
Orario giornaliero	09.00 – 13.00 il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì
Sede	COMUNE DI MILANO - Viale D'Annunzio, 15 Milano
Certificazione	Attestato del Comune di Milano che certifica le competenze raggiunte secondo le linee guida del Consiglio d'Europa
Materiale didattico	Materiale didattico a carico dei corsisti

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: Al partecipante viene richiesto il **versamento di un contributo di Euro 30,00** per ogni attività formativa frequentata, da intendersi finalizzato al sostentamento delle iniziative non a scopo di lucro svolte da ASIIM.

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI: Segreteria Organizzativa ASIIM c/o Formaper, azienda speciale Camera di Commercio di Milano Via Santa Marta, 18 – Milano Tel. 02/85155385 Fax 02/85155331 info@asiim.it - www.asiim.it