

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МИСТЕЦТВ
ІМ. І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

Т.О. БОРОВЕНСЬКА

***НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
З ІТАЛІЙСЬКОЇ МОВИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ
ЧАСТИНА I***



м. Харків

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МИСТЕЦТВ
ІМ. І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО

Т.О. БОРОВЕНСЬКА

**Навчальний посібник
з італійської мови
для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня
Частина I**

(спеціальність 025 «Музичне мистецтво»)

ХАРКІВ

2024

УДК 811.131.1(07)

Б 83

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради ХНУМ ім. І.П.
Котляревського, протокол № 13 від 19 червня 2024 року*

Рецензенти:

Савицька Л. В., кандидат філологічних наук, доцент, завідувачка кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця.

Ходаковська О.О., доцент кафедри іноземних мов Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського.

Боровенська Т.О.

Навчальний посібник з італійської мови для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня / Т.О. Боровенська. Ч.1.
Харків, 2024. – с.58

Вивчення італійської мови є неодмінним складником академічного вокального мистецтва. Даний навчальний посібник має за мету сформувати іншомовну комунікативну компетентність у сфері професійного спілкування в усній і письмовій формах, що забезпечить можливість опанування новітньою фаховою інформацією.

УДК 811.131.1(07)

© Боровенська Т.О., 2024

© Харківський національний університет мистецтв імені І. П. Котляревського, 2024

ВСТУП

Навчальний посібник призначений для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня мистецького спрямування першого року навчання та усіх осіб, які цікавляться італійською мовою. Навчальний посібник має за мету розвинути та вдосконалити вміння усного та писемного мовлення італійською мовою у сфері професійного спілкування в усній і письмовій формах.

Посібник містить основні навчальні матеріали для розвитку усного та писемного мовлення, вивчення лексичних тем, поглибленого читання текстів професійної направленості. Теми дібрано згідно з програмою підготовки магістрів.

Матеріал викладено італійською мовою. Матеріали посібника спрямовані на формування та вдосконалення іншомовної комунікативної компетентності у сфері професійного спілкування, а саме: підготовку виступів на наукових семінарах, конференціях, написання анотацій, оформлення списку джерел інформації, що забезпечить можливість мати переваги серед інших фахівців у професійному середовищі та опановувати новітню фахову інформацію.

Tema 1. Internazionali conferenze scientifiche.

1. Rispondete alle domande:

1. Avete mai partecipato a una conferenza scientifica?
2. Vi interessa la scienza, la teoria musicale?
3. A chi potrebbero essere utili le conferenze scientifiche?

2. Leggete il testo e inserite gli articoli determinativi:

LE INTERNAZIONALI CONFERENZE SCIENTIFICHE MUSICALI

1. conferenze scientifiche internazionali nel campo della musica offrono un'opportunità unica per 2. ricercatori, 3. accademici e 4. esperti del settore di condividere conoscenze, scoperte e idee innovative che contribuiscono allo sviluppo e alla crescita della disciplina musicale a livello globale. Questi eventi riuniscono persone provenienti da diverse culture e contesti, creando un ambiente stimolante e collaborativo che favorisce 5. scambio di esperienze e prospettive.

3. Leggete il testo e abbinare i titoli ai paragrafi:

Gli obiettivi delle conferenze

1. INCENTIVARE LA FORMAZIONE
2. FAVORIRE LA COLLABORAZIONE
3. PROMUOVERE LA RICERCA
4. AGGIORNARE SULLE TENDENZE

Le conferenze scientifiche musicali internazionali hanno diversi obiettivi fondamentali:

a. _____ Offrire una piattaforma per presentare e discutere ricerche originali nel campo della teoria musicale, dell'etnomusicologia, della psicologia della musica, dell'educazione musicale e di altre aree correlate.

- b. _____ Favorire lo scambio di idee e la collaborazione tra ricercatori provenienti da diverse regioni del mondo, incoraggiando la creazione di reti di ricerca internazionali.
- c. _____ Presentare le ultime tendenze, metodologie e sviluppi nel campo della ricerca musicale, consentendo ai partecipanti di rimanere aggiornati sulle più recenti innovazioni e scoperte.
- d. _____ Offrire opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso workshop, seminari e sessioni di mentoring condotte da esperti nel settore.

4. Leggete il testo e completatelo con le parole date:

<i>PARTECIPANTI</i>	<i>SCAMBIO</i>	<i>FEEDBACK</i>
<i>INTERNAZIONALE</i>	<i>CAMPO</i>	<i>MUSICALE</i>

Le conferenze scientifiche musicali internazionali solitamente presentano una struttura composta da diverse attività:

Sessioni plenarie:

Include discorsi di apertura da parte di esperti di spicco nel _____ della musica, che offrono prospettive e riflessioni sulle sfide e le opportunità presenti nella disciplina.

Presentazioni orali e poster:

I _____ hanno l'opportunità di presentare i propri lavori di ricerca attraverso sessioni orali o la presentazione di poster. Queste presentazioni consentono ai ricercatori di condividere i loro studi e ricevere _____ dalla comunità accademica.

Workshop e seminari:

Vengono organizzati workshop e seminari su argomenti specifici, offrendo approfondimenti su metodologie di ricerca, strumenti tecnologici, pratiche didattiche innovative e altre tematiche rilevanti per il settore _____.

Eventi sociali e networking:

Le conferenze offrono opportunità di networking informale durante coffee break, pranzi e eventi serali, che favoriscono lo _____ di idee e la creazione di connessioni tra i partecipanti.

Le internazionali conferenze scientifiche musicali rappresentano un importante punto di incontro per la comunità accademica e professionale del settore musicale, offrendo una piattaforma stimolante per la condivisione di conoscenze, lo scambio di idee e la collaborazione _____.

5. Completate le seguenti frasi con le parole mancanti tratte dal testo:

- a. Le _____ scientifiche internazionali nel campo della musica sono un'opportunità unica per i ricercatori, gli accademici e gli esperti del settore.
- b. Durante le conferenze, i partecipanti hanno l'opportunità di presentare i propri lavori di ricerca attraverso sessioni _____ o la presentazione di poster.
- c. Le conferenze scientifiche musicali offrono opportunità di formazione e sviluppo professionale attraverso workshop, _____ e sessioni di mentoring condotte da esperti.
- d. Durante gli eventi sociali e _____, i partecipanti hanno la possibilità di creare connessioni tra loro e scambiare idee in modo informale.
- e. Le conferenze scientifiche musicali sono un importante punto di incontro per la comunità _____ e professionale del settore musicale.

6. Trovate sinonimi o parole correlate nel testo:

- a. temi
- b. settore della musica
- c. proporre
- d. importante

7. Rispondete alle seguenti domande utilizzando le informazioni fornite nel testo:

1. Quali sono gli obiettivi fondamentali delle conferenze scientifiche musicali internazionali?
2. Quali sono le attività solitamente presenti durante queste conferenze?

3. Quali opportunità offrono gli eventi sociali e di networking durante le conferenze?

8. Ripassate il Presente indicativo e svolgete l'attività.

1. Marco e Stefano (preferire) la musica classica.
2. Lucia (telefonare) ai genitori ogni giorno.
3. I tenori (esibire) stasera.
4. Carla, (io, potere) usare il tuo telefonino?
5. (noi, volere) cantare quest'aria al concerto.
6. Luigi, (andare) così tardi?
7. Mi (piacere) cantare, ma non (avere) orecchio per la musica.
8. Ragazzi, che (fare) dopo le lezioni?
9. Mario (dire) che lui non (potere) venire alla festa.
10. I genitori non (sapere) dove (essere) i figli.

Tema 2. Paura di esibirsi in pubblico: che cos'è e come superarla.

1. Prima di leggere il testo, rispondete alle domande:

- Ti sei mai esibito/a in pubblico?
- Hai avuto paura di esibirti?
- Secondo te, quali sono le cause della paura?
- Che cosa fai per superare la paura?
- Che cosa consiglieresti a qualcuno che ha paura di parlare su un palco?

2. Spiegate il significato delle parole:

un ostacolo, affrontare, attanagliare, una minaccia, l'impatto, efficace,

3. Leggete il testo:

LE CAUSE E I CONSIGLI PER COME SUPERARE

LA PAURA DI ESIBIRSI

La **paura di esibirsi in pubblico** e di **parlare su un palco** è una delle più diffuse tra i giovani studenti e non solo. L'idea di salire su un palcoscenico e di parlare davanti ad una platea può essere un ostacolo davvero difficile da superare.

Che sia all'università o al lavoro, ma anche per una tua passione come potrebbe essere la musica o la danza, ti capiterà spesso di esibirti in pubblico: dalla discussione della tesi di laurea all'esposizione di un progetto professionale, condividere le tue idee davanti ad una platea non è una pratica così rara da affrontare.

La paura di esibirti in pubblico e fallire ti attanaglia? Niente paura: ecco tutto quello che devi sapere sulla fobia del palcoscenico e i migliori consigli per superarla al meglio.

LE CAUSE DELLA PAURA.

Ma perché molti di noi hanno l'ansia da palcoscenico? Questa fobia può avere diverse cause, ognuna delle quali non esclude l'altra:

- **Cause fisiologiche:** la prima causa della paura di parlare in pubblico è di natura fisiologica. Secondo gli studiosi, la paura e l'ansia comportano l'eccitazione del sistema nervoso autonomo in risposta a uno stimolo potenzialmente minaccioso. Di fronte a una minaccia, i nostri corpi si preparano per la battaglia;
- **Convinzioni negative:** un altro fattore riguarda i pensieri delle persone sul parlare in pubblico e su se stessi come oratori. La paura sorge spesso quando le persone sopravvalutano l'impatto che il parlare in

pubblico può generare. Continuare a pensare di te cose come “non sono bravo a parlare di fronte alla folla”, “non sono un buon oratore”, “sono noioso”, può aumentare l’ansia e la paura di parlare in pubblico;

- **Mancanza di esperienza:** come ogni altra cosa, l’esperienza crea fiducia. Quando non sei molto esperto in qualcosa, è più probabile che tu ne abbia paura;
- **Idee nuove:** se condividi in pubblico idee che non hai ancora condiviso, potresti preoccuparti di più sull’impatto che avranno sulla platea. Quando la tua apparizione pubblica comporta la presentazione di qualcosa di nuovo, potresti sentirti più a disagio affermando la tua posizione e rispondendo alle domande dal pubblico;
- **Conoscenza dell’argomento:** un altro fattore rilevante che contribuisce alla paura di parlare in pubblico è quanto sei esperto della materia che tratti. Una maggiore competenza porta ad una maggiore sicurezza, che è un efficace antidoto alla paura.

CONSIGLI PER SUPERARE LA PAURA.

Ora che abbiamo visto le principali cause legate alla paura di esibirsi in pubblico, cerchiamo di capire in che modo superare questo timore.

Ecco alcune **tecniche e strategie da testare per imparare a parlare in pubblico** e superare per sempre l’ansia da prestazione.

- **Rilassati.** Abbiamo detto che una delle cause della paura del pubblico è una risposta fisiologica. Sperimenta le tecniche di rilassamento mentre pensi, prepari o provi un’esposizione orale: in questo caso, la tensione si abbasserà, dandoti una maggiore lucidità e controllo delle tue emozioni.

Le tecniche di rilassamento prevedono l’apprendimento del controllo della respirazione, l’abbassamento della frequenza cardiaca e la riduzione della tensione nei muscoli.

- **Cambia punto di vista.** La **paura di essere giudicati** può paralizzarti e impedirti di vivere l'esperienza di esibirti in pubblico con tranquillità. Prova a cambiare prospettiva: vivi il parlare in pubblico come una situazione in cui comunichi alle persone qualcosa da cui potrebbero trarre un beneficio, invece di pensarla come una situazione in cui sarai sottoposto a test e giudizio.
- **Agisci come un attore.** Per superare la paura di esibirsi in pubblico, non c'è modo migliore di pensare a come si comporterebbe un attore professionista. Un'apparizione in pubblico è solo il culmine di un processo completo di preparazione e di prove della presentazione. Più sei preparato, meno sarai preoccupato di sembrare nervoso, di dimenticare le tue battute o di perdere il filo del discorso.
- **Lavora sul pensiero positivo.** Un altro modo per vincere la paura di parlare in pubblico è sfidare le tue convinzioni sulla tua capacità di preparare e trasmettere un discorso efficace e di forte impatto. Le convinzioni negative in cui ti crogioli sono irrazionali, non supportate dai fatti o dalla tua esperienza. Pensare positivo ti servirà per superare i blocchi e credere nelle tue capacità.
- **Mettiti in gioco.** Per vincere la paura di esibirsi in pubblico, dovrai buttarti il più possibile. Cerca occasioni per parlare davanti ad una platea e non aver timore di metterti alla prova.

Ricorda sempre che più esperienza ottieni, maggiore è la fiducia in te stesso che conquisti. Trovare e creare opportunità di parlare ti dà la possibilità di mettere in pratica ciò che hai imparato e migliorare.

Inoltre, ti aiuta a imparare come usare le tue esperienze per continuare a migliorare le tue capacità di presentazione. In sostanza, impari da ciò che non ha funzionato bene e dai tuoi errori, invece di viverli in modo negativo.

(Adattato da <https://grosseto.unicusano.it/studiare-a-grosseto/paura-di-esibirsi-in-pubblico/>)

Esercizi sul testo:

4. Indicate se le seguenti affermazioni sono vere (V) o false (F) secondo il

testo:

1. La paura di esibirsi in pubblico è comune solo tra gli studenti universitari. V
F
2. La mancanza di esperienza può contribuire alla paura di parlare in pubblico. V
F
3. Secondo gli studiosi, la paura di parlare in pubblico è causata solo da fattori psicologici. V F
4. Pensare positivo è un modo efficace per superare la paura di esibirsi in pubblico. V F
5. Agire come un attore professionista può aiutare a ridurre l'ansia da palcoscenico. V F
6. Rilassarsi durante un'esposizione orale può migliorare la chiarezza e il controllo delle emozioni. V F
7. Cambiare punto di vista può aiutare a trasformare la paura di essere giudicati in un'opportunità di comunicazione. V F
8. Mettersi in gioco significa evitare completamente situazioni che provocano paura. V F
9. Acquisire esperienza può contribuire a aumentare la fiducia in sé stessi nel parlare in pubblico. V F
10. Le convinzioni negative sono sempre supportate dai fatti o dall'esperienza personale. V F

5. Completate le seguenti frasi con le parole mancanti tratte dal testo:

1. La _____ di esibirsi in pubblico è una delle paure più diffuse tra i giovani studenti e non solo.
2. Una delle cause della paura di parlare in pubblico è di natura _____.
3. Le convinzioni negative riguardanti il parlare in pubblico possono aumentare l'_____ e la paura.

4. Per superare la paura di esibirsi in pubblico, è importante sfidare le proprie _____.

6. Completate le frasi con le preposizioni:

L'idea di salire ... un palcoscenico e di parlare davanti ... una platea può essere un ostacolo davvero difficile ... superare.

Che sia ... università o al lavoro ti capiterà spesso di esibirti ... pubblico: dalla discussione ... tesi di laurea ... esposizione di un progetto. Ecco tutto quello che devi sapere ... fobia del palcoscenico e i migliori consigli per superarla ... meglio. Perché molti ... noi hanno l'ansia da palcoscenico. Secondo gli studiosi, la paura e l'ansia comportano l'eccitazione del sistema nervoso autonomo ... risposta ... uno stimolo potenzialmente minaccioso. Di fronte ... una minaccia, i nostri corpi si preparano ... la battaglia. Continuare ... pensare di te cose come “non sono bravo ... parlare di fronte alla folla può aumentare l'ansia. Quando non sei molto esperto ... qualcosa, è più probabile che tu ne abbia paura. Quando la tua apparizione pubblica comporta la presentazione di qualcosa ... nuovo, potresti sentirti più ... disagio affermando la tua posizione. Ora cerchiamo ... capire in che modo superare questo timore. Prova ... cambiare prospettiva: vivi il parlare in pubblico come una situazione ... cui comunichi alle persone qualcosa ... cui potrebbero trarre un beneficio, invece ... pensarla come una situazione in cui sarai sottoposto ... test e giudizio.

al meglio - найкращим чином

Alla meglio - у кращому випадку, аби як

7. Ripassate i tempi del passato e completate le frasi con il tempo passato corretto del verbo tra parentesi: passato prossimo, imperfetto, trapassato prossimo o passato remoto.

1. Quando ero piccolo, ogni estate _____ (andare) in montagna con i miei genitori.
2. Ieri sera _____ (guardare) un bel film alla televisione.
3. Non _____ (sapere) che Marco _____ (vincere) il primo premio al concorso.
4. L'anno scorso, mentre _____ (studiare) per l'esame, _____ (ricevere) una telefonata importante.
5. Quando _____ (arrivare) a casa, Maria _____ (già/preparare) la cena.
6. Nel 1945, la guerra _____ (finire) e la pace _____ (tornare).
7. Ieri, appena _____ (finire) di lavorare, _____ (andare) al cinema con gli amici.
8. Quando _____ (essere) giovane, mia nonna mi _____ (raccontare) spesso storie della sua infanzia.
9. Dopo che Luca _____ (mangiare), _____ (uscire) con gli amici.
10. Non _____ (capire) perché Giulia non _____ (venire) alla festa.
11. Quando Giulia _____ (essere) bambina, _____ (giocare) spesso nel parco con gli amici.
12. Ieri pomeriggio, mentre _____ (leggere) un libro, _____ (sentire) un rumore strano fuori dalla finestra.
13. Dopo che noi _____ (finire) di mangiare, _____ (decidere) di fare una passeggiata.
14. Quando _____ (conoscere) Marta, non _____ (sapere) ancora quanto fosse simpatica.
15. L'anno scorso, mentre _____ (fare) jogging, _____ (incontrare) un vecchio amico.
16. Quando il treno _____ (arrivare) alla stazione, Maria _____ (già/attendere) da mezz'ora.
17. Dopo che lui _____ (studiare) tutta la notte, _____ (superare) l'esame con il massimo dei voti.

18. Mia nonna mi _____ (raccontare) spesso storie di quando _____
(essere) giovane.

19. Quando il film _____ (finire), tutti _____ (applaudire) entusiasti.

20. Una volta, mentre _____ (camminare) in montagna, _____
(trovare) un vecchio rifugio abbandonato.

Tema 3. La scrittura della relazione. L'introduzione.

1. Rispondete alle domande:

1. Avete mai scritto una relazione?
2. A scuola vi piaceva scrivere i saggi?
3. Che cosa è il più importante nella relazione?
4. Secondo voi quali sono i passi per scrivere una relazione efficace?

2. Abbinare le parole al loro significato:

1. relazione	<i>a. uno scopo o un traguardo che si intende raggiungere. Indica ciò che si vuole ottenere o realizzare attraverso azioni specifiche.</i>
2. obiettivo	<i>b. la provenienza di una risorsa, materiale o prodotto.</i>
3. elenco	<i>c. una descrizione o a un resoconto di fatti, eventi o situazioni, spesso presentati in forma scritta.</i>
4. fonte	<i>d. il nome distintivo o l'etichetta di un'opera o di un documento e spesso fornisce un'indicazione del suo contenuto o della sua natura.</i>
5. titolo	<i>e. una serie di elementi o oggetti disposti in ordine</i>

	<i>sequenziale o in un certo modo.</i>
--	--

3. Leggete il testo:

COME SCRIVERE UNA RELAZIONE?

Come scrivere una relazione capace di riportare i fatti in modo chiaro? Cioè: come fare una relazione di lavoro – o di qualsiasi altro tipo – che sia a tutti gli effetti efficace?

Ecco alcuni consigli su come scrivere una relazione.

1. Scegli bene il tuo obiettivo.

Sembrerà banale partire da qui, ma il risultato che vuoi ottenere dalla tua comunicazione è realmente il perno di tutto. Perciò, prima di scrivere una sola riga del tuo report, devi chiederti: “Qual è l’obiettivo che voglio raggiungere nel fare una relazione come questa? Qual è il messaggio che voglio trasmettere?”.

2. Fa’ un elenco delle cose che occorre scrivere.

Prima di metterti a scrivere il report, dovresti sapere bene quali argomenti toccare in esso. Insomma: scrivere una relazione non ha senso se non sai dove vuoi arrivare e come. È meglio fare la famosa “scaletta”. Cioè: è opportuno scrivere su un foglio quali sono gli argomenti della relazione e l’ordine in cui li toccherai. Si tratta di scegliere il tema da cui iniziare, gli argomenti centrali e i concetti su cui costruire il finale del rapporto.

3. Cerca fonti autorevoli.

Scrivere una relazione significa essere il più possibile oggettivi. Occorre che le tue fonti siano affidabili e oggettive. Le devi citare nel testo della tua relazione: su di esse si dovrà basare la veridicità dei fatti che esponi.

4. Scrivi il testo della relazione seguendo una struttura precisa.

Per scrivere una relazione efficace bisogna scegliere e rispettare una data struttura. Devi quindi cominciare il tuo testo con una breve introduzione e proseguire con la parte dedicata all'analisi dei fatti. Poi, devi passare alla sintesi, cioè alla fase in cui interpreti ciò che è successo e ne ricavi delle indicazioni utili per il futuro. Infine, devi terminare il testo del documento con le conclusioni

In linea di massima, per scrivere una relazione si può usare questa struttura standard:

Introduzione della relazione

- presentazione dell'argomento trattato
- motivazioni della scelta del tema
- scopo del lavoro
- fasi e tempi di lavoro
- persone coinvolte nel lavoro e loro ruolo

Testo della relazione

- Esposizione degli aspetti esaminati nel lavoro
- Metodo seguito
- Strumenti usati

Conclusione della relazione

- Valutazione del lavoro
- Eventuali difficoltà incontrate

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Riflessioni finali sulle evidenze emerse dal documento– Proposte per il futuro |
|---|

5. Sii semplice, chiaro, concreto.

Ecco alcuni consigli su come essere più comprensibile e, di conseguenza, su come scrivere una relazione che sia più efficace:

- Scrivi frasi brevi
- Usa un linguaggio semplice
- Evita uno stile barocco o supponente

6. Usa i grafici e le tabelle.

Come già ricordato, scrivere una relazione significa esporre dei fatti in modo concreto. E che c'è di meglio per supportare un fatto di un grafico o di una tabella?

7. Inserisci fotografie e immagini.

Le immagini e le fotografie sono molto più intuitive delle parole. Questo vale anche quando devi scrivere un documento di sintesi. Perciò, nelle tue relazioni inserisci fotografie o immagini per documentare, chiarire, esemplificare.

8. Scegli un titolo efficace.

Un punto molto importante dello scrivere una relazione è quale titolo dare al documento. Il titolo deve essere assolutamente chiaro, deve dire quello che la relazione contiene. Probabilmente, il momento migliore per scegliere il titolo è alla fine della relazione, quando il lavoro è ormai concluso e tutto è chiaro ai tuoi occhi.

9. Rileggi con cura il documento.

La rilettura di quanto redatto è una fase importante dello scrivere una relazione. Controlla soprattutto che nel rapporto non ci siano errori d'ortografia, di grammatica o di sintassi. Verifica anche che le frasi siano collegate logicamente le une alle altre.

(Adattato da <https://www.comunicaresulweb.com/scrittura/come-scrivere-una-relazione/>)

4. Rispondete alle domande:

1. Qual è l'importanza di definire chiaramente l'obiettivo prima di iniziare a scrivere una relazione?
2. Perché è consigliabile fare un elenco degli argomenti da trattare prima di iniziare a scrivere?
3. Qual è il ruolo delle fonti autorevoli nella scrittura di una relazione? Perché è importante citarle nel testo?
4. Secondo il testo, qual è la struttura standard che dovrebbe essere seguita per scrivere una relazione efficace? Quali sono le sezioni principali?
5. Quali sono i consigli forniti nel testo per rendere la relazione più comprensibile ed efficace?
6. Perché l'uso di grafici, tabelle, fotografie e immagini è consigliato nella scrittura di una relazione? Quali vantaggi offrono?
7. Come si può scegliere un titolo efficace per una relazione? Quali caratteristiche dovrebbe avere?
8. Perché è importante rileggere attentamente il documento prima di consegnarlo o presentarlo? Quali aspetti dovrebbero essere controllati durante la revisione del testo?

5. Ripassate il futuro semplice e completate le frasi al futuro.

1. L'estate prossima, io e i miei amici _____ (andare) in vacanza insieme. Noi _____ (partire) all'inizio di luglio e _____ (visitare) diverse città. Prima _____ (arrivare) a Parigi, dove _____ (passare) una settimana esplorando la città e _____ (ammirare) la Torre Eiffel.
2. _____ (continuare) il nostro viaggio verso Roma. In Italia, _____ (visitare) il Colosseo, il Vaticano e molti altri luoghi storici. _____ (cercare) di parlare un po' di italiano con la gente del posto e _____ (provare) la vera cucina italiana.
3. Dopo l'università (io, cercare) _____ lavoro. Quando lo (trovare) _____, (inizare) _____ a guadagnare e (mettere) _____ da parte i soldi per comprarmi un appartamento. Dopo (viaggiare) _____ per il mondo e (conoscere) _____ molte persone.

6. Ripassate il condizionale semplice e abbinare le due colonne secondo l'uso del condizionale.

Il condizionale si usa per:

1. ESPRIMERE I DESIDERI REALIZZIBILI	Dovresti chiedere scusa a Maria.
2. CHIEDERE QUALCOSA IN MODO GENTILE	Potresti aprire la porta?
3. DARE CONSIGLI	Vorrei andare in Italia.
4. ESPRIMERE UNA NOTIZIA NON CONFERMATA	Secondo la polizia, il ladro avrebbe 27 anni.

Tema 4. La scrittura della relazione. La parte principale.

1. Abbinare gli aggettivi in italiano ai loro equivalenti in ucraino:

principale	<i>отриманий</i>
cruciale	<i>детальний</i>
effettuato	<i>головний</i>
dettagliato	<i>пророблений</i>
informativo	<i>зв'язний</i>
ottenuto	<i>критично важливий</i>
coerente	<i>наданий</i>
fornito	<i>інформативний</i>

2. Leggete il testo e inserite gli aggettivi dall'esercizio precedente nella forma corretta:

La scrittura della parte principale di una relazione rappresenta il cuore pulsante del documento, dove vengono esposti in dettaglio i risultati dell'analisi, della ricerca o dell'esperienza affrontata. Questa sezione costituisce il nucleo 1..... e argomentativo del rapporto, dove vengono presentati i dati raccolti, le osservazioni fatte e le interpretazioni 2.....

La parte 3..... della relazione è strutturata in modo logico e 4....., seguendo un ordine che faciliti la comprensione e la chiarezza dell'esposizione. Di solito, inizia con un'introduzione che fornisce contesto e scopo, seguita da una descrizione 5..... del metodo utilizzato per condurre l'analisi o la ricerca.

Successivamente, vengono presentati i risultati ottenuti, suddivisi in sezioni o paragrafi distinti in base alla natura delle informazioni 6..... È importante che i risultati siano presentati in modo chiaro, supportati da dati e evidenze concrete, e che vengano fornite interpretazioni appropriate per ogni dato presentato.

Nella parte principale della relazione, è anche 7..... includere un'analisi critica dei risultati, valutando i punti di forza e di debolezza del lavoro svolto e discutendo le implicazioni dei risultati ottenuti. Questa sezione offre l'opportunità di riflettere sul significato dei dati raccolti e di fornire raccomandazioni o suggerimenti per future azioni o ricerche.

La scrittura della parte principale di una relazione richiede precisione, chiarezza e coerenza nella presentazione dei risultati e delle conclusioni ottenute, al fine di comunicare efficacemente le proprie scoperte e contribuire al progresso della conoscenza nel campo specifico di studio.

3. Leggete e traducete in ucraino le frasi tipiche per la presentazione di una relazione.

LE FRASI PER INTRODURRE LE PARTI DELLA PRESENTAZIONE

Ogni relazione segue una struttura tipica e per ogni parte sono necessarie certe espressioni. Vediamo cosa possiamo introdurre i punti del nostro discorso.

Saluti

Come si inizia una presentazione? Apri con un saluto e ringrazia tutti per essere venuti. Ecco alcune frasi di apertura che puoi usare:

Buongiorno/pomeriggio/sera (signore e signori). Vi do il benvenuto.	
Salve a tutti. Grazie per essere venuti.	

Presentazione personale

Presentati, spiega dove lavori e di che cosa ti occupi.

Mi chiamo (nome) e sono il (ruolo) di (organizzazione)	
--	--

Mi occupo di (mansione) per (organizzazione).	
---	--

Introduzione generale dell'argomento

Oggi, vorrei parlarvi di...	
Vorrei approfittare questa occasione per parlarvi di...	

Panoramica e frasi chiave

Dopo i saluti e la presentazione, illustra al tuo pubblico gli argomenti principali che affronterai durante la tua presentazione.

La mia presentazione è suddivisa in (numero) parti/sezioni.	
La mia presentazione comprende 3 parti.	
Per iniziare/prima di tutto, vi mostrerò...	
In seguito/Poi/Quindi...	
Infine, affronteremo... .	

Durata e regole per le domande

Informa il tuo pubblico sulla durata della presentazione e in che momento risponderai alle domande.

La mia presentazione durerà circa X minuti.	
Non esitate a interrompermi in caso di domande.	
Risponderò ad eventuali domande alla fine della presentazione.	

Corpo principale

Utilizza i connettori in modo da mantenere viva l'attenzione del tuo pubblico dall'inizio alla fine. Se vuoi cambiare argomento o passare al concetto successivo, usa espressioni come "Bene, dunque, passiamo a".

Vorrei iniziare da...	
Per cominciare...	
Passiamo a parlare di...	
Cambiamo argomento, parliamo di...	
È tutto... adesso passiamo a...	

Presentare degli elementi visivi

Se guardate questa immagine, vedrete...	
Da questo grafico, capiamo che...	
Questo grafico ci mostra come...	

Conclusione

Per il momento è tutto ...	
Bene, con questo ho concluso la terza parte della mia presentazione...	
E con questo concludo la mia presentazione. Spero che abbiate le idee più chiare su...	

Coinvolgere il pubblico nella discussione

Ringrazia il pubblico per l'attenzione e suggerisci una discussione fissando un tempo massimo.

Vi ringrazio per avermi ascoltato.	
------------------------------------	--

Adesso abbiamo tempo per le domande.	
Con questo è tutto. Sarei felice di rispondere alle vostre domande.	
Grazie per l'attenzione. Sarei felice di rispondere alle vostre domande.	

Commenta ogni domanda prima di rispondere

Grazie per la domanda.	
È una domanda interessante.	
Sono felice che mi abbia fatto questa domanda.	

(adattato da <https://preply.com/it/blog/50-espressioni-per-rendere-le-proprie-presentazioni-di-lavoro-piu-efficaci/>)

4. Completate le frasi con i verbi al condizionale composto.

1. (io, venire) _____ ieri, ma ero impegnato.
2. Luigi ha detto che (tornare) _____ per le sei ma è arrivato dopo le undici.
3. Con più tempo, _____ (potere) finire il progetto.
4. In altre circostanze, _____ (accettare) l'offerta di lavoro.
5. Se tu avessi studiato di più, _____ (passare) l'esame senza problemi.
6. Con un po' di aiuto, _____ (riuscire) a completare il lavoro.
7. Se avessimo avuto più soldi, _____ (fare) un viaggio intorno al mondo.
8. Se lo avessi saputo prima, _____ (dire) qualcosa.
9. Senza il tuo supporto, non _____ (potere) raggiungere questo risultato.
10. Se fossi stato informato, _____ (partecipare) alla riunione.

Tema 5. Preparazione della presentazione. Parte finale.

Discussione di laurea.

1. *Leggete il testo e abbinare i titoli ai paragrafi :*

I CONSIGLI PER PREPARARSI ALLA RPRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

1. UTILIZZA IL GIUSTO LINGUAGGIO.
2. NON STUDIARE IL DISCORSO A MEMORIA.
3. PROVA IL DISCORSO.
4. PRODUCI DELLE SLIDE CHIARE, SINTETICHE MA COMPLETE.
5. NON LEGGERE.
6. STRUTTURA LA DISCUSSIONE.

Ecco alcuni suggerimenti per punti su come strutturare quel momento:

a. _____

Fissa una scaletta e argomenta un'idea alla volta. Non importa raccontare tutto per filo e per segno, punta direttamente ai risultati della ricerca, alle novità che il tuo studio ha portato. Sono quelle che interessano alla commissione.

b. _____

Niente, mai. Se hai degli appunti, non abbassare lo sguardo per leggerli. Piuttosto tieniti altro in mano, anche un puntatore laser o una penna, ma non quei fogli. Ti distrarrebbero solo e distoglierebbero la tua attenzione dal pubblico.

c. _____

Quante più volte puoi, ma senza esagerare. Provalo allo specchio e cronometrati. Impara a rispettare i tempi stabiliti – anche un po' meno – e pensa a quali domande potrebbero porti i membri di commissione, ragionando su quali sono i maggiori punti di interesse della tua ricerca.

d. _____

Devi mostrarti sicuro di te a assolutamente non arrogante o saccente. Meglio quindi formule come “Ho provato a dimostrare” che “Ho dimostrato”, che agli occhi di qualche docente puntiglioso potrebbe crearti qualche problemino. Trova il giusto equilibrio tra umiltà e sicurezza.

e. _____

Pensa al tempo che hai a disposizione e organizza il tuo discorso a seconda del tempo. L'introduzione deve essere breve, concentrati sulla ricerca e sui risultati ottenuti.

f. _____

Chi non sa nulla del tuo lavoro si baserà su quelle per capire tutto il discorso e il lavoro che sta dietro la parte di ricerca che narrerai tu. Fatti indicare il giusto numero di slide dal tuo docente e scrivile in base a come strutturerai il tuo discorso.

Un bel respiro, forza e coraggio e goditela. La paura sarà tanta, ma una volta preso in mano il microfono è tutto in discesa! Fatti valere e goditi l'epilogo di un bel percorso accademico.

(adattato da <https://www.ripetizioni.it/blog/discussione-di-laurea-come-prepararla/>)

2. Completate le frasi con le parole ed espressioni date.

- *fissare una scaletta*
- *per filo e per segno*
- *abbassare lo sguardo*
- *ho tenuto in mano*
- *togliere l'attenzione*
- *rispettare i tempi stabiliti*
- *abbiamo a disposizione*
- *a seconda delle*
- *ci basiamo su*
- *in discesa*

1. Per organizzare al meglio il progetto, abbiamo deciso di _____
dettagliata delle attività da svolgere.
2. Durante la riunione, abbiamo esaminato il rapporto _____,
analizzando ogni singolo dettaglio.
3. Davanti al suo sguardo disapprovante, ho preferito _____ per
evitare un confronto diretto.
4. Durante la presentazione, _____ il documento per mostrarlo agli
altri partecipanti.
5. Non possiamo _____ dal progetto principale per dedicarci a questa
nuova iniziativa.
6. È importante _____ per completare il lavoro senza ritardi.
7. _____ tutti i materiali necessari per iniziare la produzione del
nuovo prodotto.
8. Il nostro approccio varia _____ esigenze del cliente e del mercato
di riferimento.
9. Per la stesura del rapporto, _____ dati accurati e ricerca
approfondita.
10. Dopo aver superato le prime difficoltà, ora sembra che tutto sia
_____ verso il successo.

3. Ripassate il discorso indiretto e trasformate le frasi.

1. Maria ha detto: «Ho sete.»
2. Maria ha detto: «Presto partirò per l'Italia.»
3. Maria ha detto: «Sto cantando.»
4. Maria ha detto: «Non vedo mio marito da due giorni.»

5. Maria ha detto: «Ti telefonerò appena sarò arrivata a casa.»
6. Maria ha detto: «Ho trovato subito un lavoro dopo aver finito di studiare.»
7. Maria e Luigi hanno detto: «Abbiamo deciso all'ultimo momento di partire per il viaggio.»
8. Maria e Luigi hanno detto: «Apri la porta! »
9. Maria e Luigi hanno detto: «Non sappiamo il numero di Roberto.»
10. Maria ha detto: «Parla più piano!»
11. Maria ha detto: «Questo fine settimana vado a teatro.»
13. Maria ha detto: «Domani prenderemo l'aereo.»
14. Maria ha detto: «Ieri sono stato da Paolo fino alle 2 di notte.»
15. Maria ha detto: «Il treno da Roma è arrivato dieci minuti fa.»
16. Maria ha detto: «Sono sicura che questa volta vincerà la mia squadra.»

Tema 6. La presentazione del lavoro individuale degli studenti sul tema della ricerca scientifica.

1. Leggete il testo e completatelo con la parola adatta.

Nel contesto accademico contemporaneo, la presentazione del lavoro individuale degli studenti sul 1. della ricerca scientifica riveste un ruolo fondamentale nel processo di apprendimento e nell'approfondimento 2 conoscenza. Questo momento cruciale permette agli studenti di condividere le proprie scoperte, analisi e conclusioni su un argomento specifico con i propri colleghi e docenti.

Durante queste presentazioni, 3. studenti hanno l'opportunità di mostrare le loro competenze di ricerca, comunicazione e analisi critica. Attraverso la preparazione e l'esposizione del loro lavoro, dimostrano la capacità di formulare una domanda di ricerca chiara e rilevante, di raccogliere e valutare 4. pertinenti, nonché di elaborare argomentazioni solide e supportate da prove empiriche.

Oltre a mettere in mostra le proprie competenze, le presentazioni del lavoro individuale offrono anche uno 5. per il feedback costruttivo da parte dei colleghi e dei docenti. Questo scambio di opinioni e suggerimenti contribuisce al miglioramento continuo del lavoro degli studenti, incoraggiandoli a considerare nuove prospettive e approfondimenti sulla propria ricerca.

La presentazione del lavoro individuale degli studenti sul tema della ricerca scientifica rappresenta un momento significativo di crescita accademica e personale, 6. contribuisce al processo di formazione di individui capaci e consapevoli nel campo della ricerca e oltre.

1	A. tema	B. lezione	C. argomento
2	A. degli	B. delle	C. della
3	A. gli	B. i	C. le
4	A. dati	B. date	C. dani
5	A. posto	B. spazio	C. luogo
6	A. cui	B. il quale	C. che

2. *Preparate una presentazione e una relazione della vostra ricerca scientifica eseguita.*

3. *Completa le frasi utilizzando il congiuntivo imperfetto del verbo tra parentesi:*

1. Se solo lui _____ (potere) venire con noi alla conferenza.
2. Non credevo che loro _____ (avere) il coraggio di chiedere un aumento.
3. Speravo che tu _____ (studiare) di più per l'esame.
4. Era importante che noi _____ (fare) domande durante la lezione.
5. Desideravo che voi _____ (venire) con me alla mostra d'arte.
6. Non pensavamo che loro _____ (sapere) la risposta corretta.

7. Era necessario che io _____ (parlare) con il mio capo prima di prendere una decisione.

8. Volevo che lei _____ (arrivare) in tempo per la riunione.

9. Non pensavo che voi _____ (rimanere) così a lungo alla festa.

10. Era fondamentale che tu _____ (portare) tutti i documenti richiesti.

4. Completate con i verbi al congiuntivo trapassato.

1. Ha perso la causa nonostante (lui-fare) _____ di tutto per vincerla.

2. Era possibile che il telefono (rompersi) _____ .

3. Non avevo idea di come (lui-fare) _____ ad arrivare in orario.

4. Non credevo che (loro-incontrarsi) _____ fuori dell'ufficio.


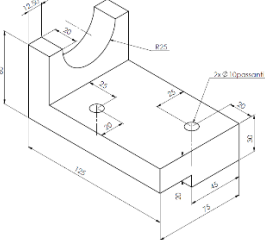
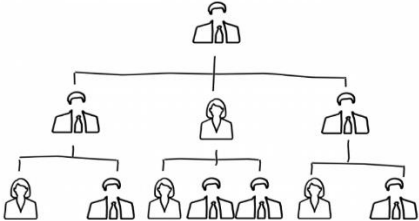
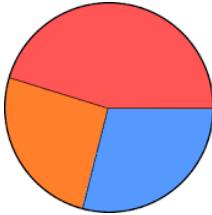
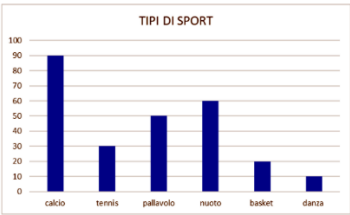
5. Non sapevo che (loro-stare) _____ a Parigi due volte.

6. Avevo l'impressione che la festa non (essere) _____ divertente.

Tema 7. Mezzi visuali nella presentazione scientifica

1. Guardate le immagine e svolgete l'abbinamento.

		Colore occhi		
		castani	verdi	azzurri
Colore capelli	biondi			
	castani			
	neri			
	rossi			





a. Grafico a barre

Ескіз

b. Tabella

Лінійний графік

c. Disegno tecnico

Карта

d. Diagramma di flusso

Таблиця

e. Mappa

Блок-схема

f. Grafico di linea

Органіграма

g. Grafico a torta

Стовпчикова діаграма

h. Organigramma

Кругова діаграма

2. Leggete il testo.

I TIPI DI MEZZI VISUALI

Le presentazioni scientifiche sono uno strumento cruciale per comunicare i risultati della ricerca e condividere conoscenze con il pubblico. Tuttavia, la trasmissione efficace di concetti complessi richiede non solo un linguaggio chiaro, ma anche l'uso di mezzi visivi appropriati. Questi mezzi visivi includono grafici, diagrammi, immagini e altro che possono essere utilizzati per enfaticizzare i punti chiave, rendere i concetti più comprensibili e coinvolgere l'audience in modo più efficace.

I tipi di mezzi visuali:

1. Grafici:

- I grafici, come i grafici a barre, a torta e a linea, sono efficaci nel mostrare tendenze, confronti e distribuzioni di dati.

- *Esercizio: Prendi un set di dati e crea un grafico a barre che mostri i mezzi più usati per ascoltare la musica.*

2. Diagrammi:

- I diagrammi possono essere usati per illustrare processi complessi o relazioni tra variabili.

- *Esercizio: Crea un diagramma di flusso che mostri generi musicali.*

3. Immagini e Fotografie:

- Le immagini e le fotografie possono essere utilizzate per chiarire concetti o mostrare esempi visivi.

- *Esercizio: Trova un'immagine che rappresenti chiaramente un concetto astratto, come la teoria della relatività, il verismo e spiega perché è efficace.*

4. Tabelle:

- Le tabelle sono utili per presentare dati numerici in modo ordinato e facile da comprendere.

- *Esercizio: Prendi un insieme di dati e organizzali in una tabella che mostri le relazioni tra variabili.*

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEI MEZZI VISUALI:

1. Semplicità:

- Mantieni i tuoi mezzi visivi semplici e chiari per evitare confusione.

- *Esercizio: Riduci al minimo il testo in un diagramma complesso per renderlo più accessibile.*

2. Coerenza:

- Assicurati che i tuoi mezzi visivi siano coerenti nello stile e nella formattazione.

- Esercizio: Crea una serie di grafici che seguano gli stessi criteri di formattazione per garantire coerenza.

3. Rilevanza:

- Utilizza mezzi visivi che siano direttamente rilevanti al tuo argomento e che contribuiscano a chiarire i concetti.

- Esercizio: Scegli un concetto chiave della tua ricerca e crea un grafico che lo illustri in modo chiaro e accurato.

4. Interattività:

- Se possibile, incorpora elementi interattivi nei tuoi mezzi visivi per coinvolgere l'audience.

- Esercizio: Crea un grafico interattivo che consenta all'utente di esplorare diverse visualizzazioni dei dati.

Conclusioni:

L'uso efficace dei mezzi visivi può trasformare una presentazione scientifica, rendendo i concetti complessi più accessibili e coinvolgenti per l'audience. Utilizzando grafici, diagrammi, immagini e altri strumenti visivi in modo appropriato e seguendo linee guida chiare, i ricercatori possono massimizzare l'impatto delle loro presentazioni e migliorare la comprensione e l'apprezzamento della loro ricerca da parte del pubblico.

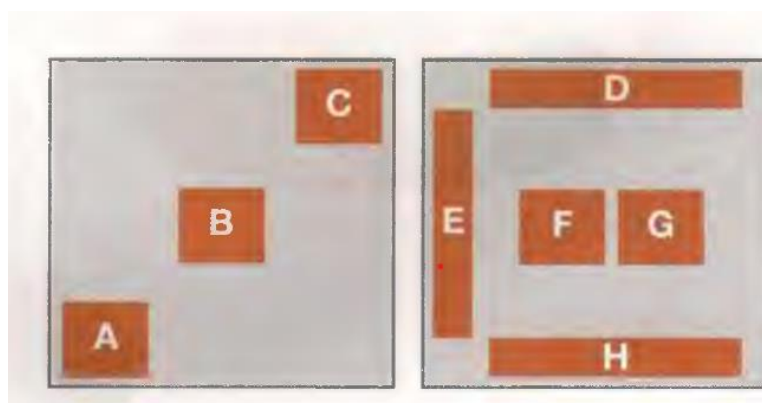
La **prima regola** per preparare visivi efficaci è che devono essere chiari e facili da seguire per il pubblico. Tuttavia, talvolta è necessario spiegare un visivo più complicato ed è sempre necessario evidenziare le informazioni più importanti.

- Guardiamo ora alla prossima diapositiva che mostra ...
- Vorrei iniziare attirando la vostra attenzione su ...

- Prima di tutto, lasciate che vi spieghi rapidamente il grafico.
- Ciò che vorrei sottolineare qui è ...
- Potete vedere che sono stati utilizzati colori differenti per indicare...
- Penso che sarete sorpresi di vedere ...
- Vorrei che concentriate la vostra attenzione su ...
- La legenda nell'angolo in basso a sinistra vi mostra ...
- Osserviamo più attentamente...

3. Guardate il disegno e dite qual è la scatola:

1. In centro
2. A sinistra
3. In basso a sinistra
4. A destra
5. Nell'angolo in alto a destra
6. In alto \ nella parte superiore
7. Giù il lato sinistro della slide
8. Sul fondo \ Nella parte inferiore



4. Completate con i verbi al congiuntivo imperfetto o trapassato.

1. Ero molto dispiaciuto che Francesca non (tornare) _____ in tempo per salutare Veronica.
2. L'insegnante voleva che (noi-finire) _____ l'esercizio per il giorno dopo.
3. Mi ha chiesto dove Claudia (conoscere) _____ Luigi.
4. Non volevano che Marina (frequentare) _____ quella compagnia.
5. Pensavo che Sara (andare) _____ dal dentista, invece non è uscita di casa.
6. Credevi che Franco (arrivare) _____ già?
7. Era il film più noioso che (io-vedere) _____ mai!
8. Per il loro matrimonio volevano che noi (comprargli) _____ un

frigorifero enorme.

9. Poiché non ti vedevo arrivare ho pensato che (tu-dimenticarsi) _____ dell'appuntamento.

10. Se voi (stare) _____ più attenti durante la lezione, non avreste sbagliato il compito.

Tema 8. Poster e presentazioni slide: strumenti efficaci per comunicare idee.

1. *Secondo voi qual è la differenza tra un poster e una presentazione slide?*
2. *Leggete il testo e inserite le parole mancanti del riquardo.*

**chiave comunicazione strumenti diapositive dipende
efficace utilizzare**

Nel mondo moderno, la comunicazione efficace è fondamentale in molti settori della vita, sia professionale che accademica. Due 1. _____ comuni per trasmettere informazioni in modo chiaro e coinvolgente sono i poster e le presentazioni slide.

I POSTER: un'esposizione visiva di informazioni

I poster sono una forma di presentazione visiva che comunica informazioni utilizzando testo, immagini e grafici. Solitamente, i poster vengono utilizzati in conferenze, fiere scientifiche, mostre e presentazioni accademiche. Una caratteristica 2. _____ dei poster è la capacità di fornire

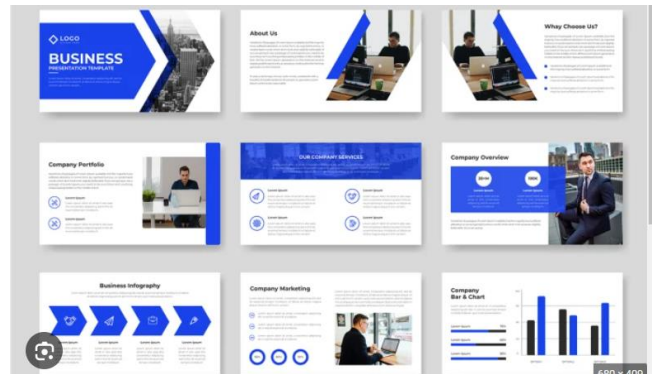


un'ampia quantità di informazioni in modo conciso e visivamente accattivante.

La progettazione di un buon poster richiede attenzione ai dettagli e una chiara comprensione del pubblico di destinazione. È importante selezionare immagini e grafici pertinenti, 3. _____ testo chiaro e leggibile e organizzare le informazioni in modo logico e coerente. Un buon poster dovrebbe essere in grado di catturare l'attenzione del pubblico e comunicare le informazioni in modo chiaro e convincente.

LE PRESENTAZIONI SLIDE: un'esposizione dinamica di idee

Le presentazioni slide, d'altra parte, sono una forma di 4. _____ visiva che utilizza 5. _____ digitali per presentare informazioni. Le presentazioni slide sono comunemente utilizzate in ambienti aziendali, accademici e educativi, nonché in conferenze e riunioni.



La progettazione di una presentazione slide 6. _____ richiede una pianificazione attenta e una struttura logica. È importante selezionare un design visivo coerente, utilizzare testo conciso e facile da leggere e incorporare immagini e grafici pertinenti per sottolineare i punti chiave.

La scelta tra un poster e una presentazione slide 7. _____ spesso dal contesto e dall'obiettivo della comunicazione. I poster sono ideali per presentare informazioni in modo dettagliato e visivamente accattivante, mentre le presentazioni slide sono più adatte per comunicare in modo dinamico e interattivo.

3. Guardate i vantaggi e gli svantaggi del poster e pensate ai vantaggi e gli svantaggi delle presentazioni slide compilando la tabella.

PRO E CONTRO

Vantaggi dei poster	Svantaggi dei poster
lettura rapida	Una presentazione così sintetica non può riportare fedelmente il risultato dello studio
subito all'essenziale	lettura scomoda se posizione non è adeguata
sapere in poco tempo cosa c'è di nuovo	tempo e costi superiori alle slide

Vantaggi delle presentazioni slide	Svantaggi delle presentazioni slide

4. Completate le frasi con il Periodo ipotetico :

1. Se _____ (avere) più tempo, _____ (potere) leggere questo libro.
2. Se tu _____ (uscire) in anticipo, non _____ (perdere) l'aereo.
3. Se voi _____ (visitare) Roma, _____ (vedere) il Colosseo.
4. Se noi _____ (sapere) del concerto, _____ (andare) sicuramente.
5. Se voi _____ (prenotare) prima, _____ (trovare) i biglietti più economici.
6. Se loro _____ (mangiare) meno dolci, _____ (stare) meglio.
7. Se tu _____ (parlare) con lui, _____ (capire) la situazione.
8. Se noi _____ (partire) presto, _____ (arrivare) in tempo.
9. Se lei _____ (avere) più esperienza, _____ (ottenere) il lavoro.

10. Se lui _____ (studiare) di più, _____ (superare) l'esame.

5. Finite le frasi al Periodo ipotetico:

1. Se fossi un animale...
2. Se avessi due milioni di euro...
3. Se potessi volare...
4. Se si scoprisse la vita su un altro pianeta...
5. Se avessi 10 anni di meno...
6. Se avessi 30 anni di più...
7. Se fossi uno strumento musicale ...

Tema 9. Articolo scientifico: come scrivere un abstract efficace

1. Rispondete alle domande:

- a. Secondo voi che cosa è l'abstract?
- b. Quali sono gli obiettivi dell'abstract scientifico?
- c. Prima di leggere un libro o un articolo leggete gli abstract?

2. Leggete il testo e svolgete le attività.

- a. *Sottolineate la parola adatta.*

L'ABSTRACT SCIENTIFICO

L'abstract di un articolo scientifico ha un ruolo fondamentale perché deve garantire visibilità, reperibilità e diffusione alla vostra ricerca. L'abstract è **L'ANTEPRIMA\LA FINE** del vostro articolo e in meno di un minuto determinerà se qualcuno leggerà o meno il vostro lavoro.

L'abstract è sempre in inglese, è autonomo ed è un surrogato dell'articolo.

Esistono diversi tipi di abstract (descriptive abstract, critical abstract, informative abstract, highlights abstract) ma il più comune è l'abstract informativo che ha una lunghezza media tra 150 e 250 parole al **MASSIMO \ MINIMO**.

L'abstract deve **ATTRARRE \ DISTRARRE** l'attenzione del lettore e dare una buona prima impressione. Insomma è fondamentale perché è la vostra pubblicità.

Obiettivi dell'abstract sono:

- riassumere il contenuto del lavoro
- fornire una panoramica dell'argomento trattato

- suscitare **L'INTERESSE \ LA NOIA** del lettore
- dare il massimo di informazioni con il minimo di parole
- sviluppare un rapporto **DI FIDUCIA \ INCREDULITÀ** fra il lettore e l'autore

Per questo motivo abbiamo delineato alcune linee guida semplici che possono aiutarvi a migliorare la qualità dei vostri abstract:

1. Sottolineate ed enfatizzate il problema che state affrontando.
2. Descrivete gli elementi chiave delle vostre ricerche.
3. Fornite una breve descrizione dei metodi e delle tecniche adottate.
4. Fornite una panoramica dei risultati, concentrandovi sugli aspetti **PIÙ \ MENO** importanti.
5. Nell'ultima parte mettete le prospettive: perché i risultati sono innovativi?

e qualche altro consiglio:

1. Usate uno stile semplice e conciso. Non iniziate mai un abstract con "In this paper...".
2. **EVITATE \ CERCATE** di fare "copia e incolla" dall'introduzione, nonché l'uso di abbreviazioni non diffuse, riferimenti, parentesi, citazioni e URL.
3. Scrivete in terza persona e usate il tempo presente.

Scrivere un buon abstract richiede un'abilità tecnica che può essere acquisita solo con la pratica.

(adattato <https://journals.fupress.net/articolo-scientifico-come-scrivere-un-abstract-efficace/>)

b. Scegliete la risposta corretta.

1. Qual è uno degli obiettivi principali dell'abstract di un articolo scientifico?
 - A) *Descrivere dettagliatamente il metodo di ricerca utilizzato.*
 - B) *Riassumere il contenuto del lavoro in modo conciso.*
 - C) *Esprimere opinioni personali sull'argomento trattato.*
2. Quale delle seguenti affermazioni sull'abstract è FALSA?
 - A) *Deve essere sempre in inglese.*
 - B) *Deve contenere almeno 500 parole per essere efficace.*
 - C) *Deve essere autonomo e un surrogato dell'articolo.*
3. Qual è il tipo di abstract più comune?

A) Abstract descrittivo

B) Abstract critico

C) Abstract informativo

4. Quale dei seguenti NON è uno degli obiettivi dell'abstract di un articolo scientifico?

A) Suscitare l'interesse del lettore.

B) Fornire una descrizione dettagliata delle tecniche utilizzate.

C) Sviluppare un rapporto di fiducia fra il lettore e l'autore.

5. Qual è uno dei consigli forniti per migliorare la qualità dell'abstract?

A) Iniziare l'abstract con "In this paper...".

B) Utilizzare abbreviazioni non diffuse.

C) Scrivere in seconda persona.

6. Qual è una delle linee guida per scrivere un buon abstract?

A) Utilizzare un linguaggio complesso e specialistico.

B) Fare copia e incolla dall'introduzione dell'articolo.

C) Concentrarsi sugli aspetti più importanti dei risultati.

7. Quale è una delle indicazioni per scrivere un abstract di successo?

A) Utilizzare riferimenti e citazioni per supportare le affermazioni.

B) Scrivere in prima persona per rendere il testo più coinvolgente.

C) Dare una panoramica dei risultati senza focalizzarsi sugli aspetti più importanti.

8. Quale tempo verbale è consigliato utilizzare quando si scrive un abstract?

A) Passato

B) Futuro

C) Presente

9. Quale delle seguenti affermazioni è FALSA riguardo all'abstract di un articolo scientifico?

A) Deve fornire il massimo di informazioni possibile.

B) Deve essere lungo almeno 500 parole.

C) Deve suscitare l'interesse del lettore.

10. Qual è uno degli obiettivi primari dell'abstract?

A) Scrivere una lettera di presentazione dell'articolo.

B) Fornire una breve descrizione dei metodi.

C) Sviluppare un rapporto di fiducia fra il lettore e l'autore.

3. *Preparate un abstract di un articolo legato alla vostra tesi e relazione.*

4. *Volgete le frasi alla forma passiva.*

1. G. Rossini ha composto "Il Barbiere di Siviglia".

2. Il pubblico ha applaudito a lungo il cantante.

3. Lorenzo scrive un libro romantico.

4. La zanzara ha punto il bimbo.

5. I ragazzi compreranno la macchina l'anno prossimo.

6. Dante Alighieri scrisse la Divina Commedia.

Tema 10. Le sigle e le abbreviazioni nella scrittura scientifica.

1. *Rispondete alle domande:*

a. Sapete che cosa sono sigla e acronimo?

b. Secondo voi come si leggono?

c. Che funzione hanno le sigle?

2. *Leggete il testo:*

SIGLE O ACRONIMI?

Le **sigle** e gli **acronimi** sono entrambi abbreviazioni di parole o frasi più lunghe, ma ci sono delle differenze importanti tra i due.

Le sigle sono costituite dalle iniziali delle parole di una frase o delle parti significative di una frase. Ad esempio, CGIL (Confederazione Generale Italiana del Lavoro). Le sigle non sono necessariamente pronunciabili come parole e spesso vengono lette lettera per lettera.

Gli acronimi sono un tipo specifico di sigla in cui le lettere iniziali o parti di più parole formano una nuova parola pronunciabile. Ad esempio, "NASA" è un acronimo perché si pronuncia come una parola. Altri esempi di acronimi includono "UNESCO" (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) e "NATO" (North Atlantic Treaty Organization). e possono anche essere parole formate da elementi diversi dalle semplici iniziali, per esempio *radar* (dall'inglese **RA**dio **D**etection **A**nd **R**anging).

La pronuncia delle sigle

Alcune volte si possono pronunciare senza problemi, così come si scrivono, per esempio *l'Avis* (Associazione Volontari Italiani del Sangue), mentre altre volte si devono scandire lettera per lettera, e in questi casi si tendono ad apostrofare anche se iniziano per consonante perché si segue la loro pronuncia, per esempio *l'Fbi* o *l'Html*.

Tutte in maiuscolo o solo l'iniziale?

Rimane aperto il problema di come scrivere le sigle, tutte in maiuscolo o solo con l'iniziale?

Il consiglio che riportano tutti i manuali e le norme editoriali dei principali editori è di trattare le sigle più diffuse ed entrate nel linguaggio corrente come parole normali che si possono scrivere solo con l'iniziale maiuscola, per esempio *Unesco*, *Fiat*, *Rai* e via dicendo, o anche completamente minuscole nel caso di sigle entrate nel linguaggio comune come *cd*, *sms*, *tv*, *pc* o *ufo* e *laser*, così diffuse che si è perso l'etimo della sigla. E proprio tra le sigle editoriali capita di

trovarle con la prima maiuscola (es. Ndr = nota del redattore), tutte in minuscolo (nda = nota dell'autore) e anche con i punti (N.d.T. = nota del traduttore).

Come usarli nella scrittura scientifica

Le **abbreviazioni** (nome troncato seguito da un punto) e gli **acronimi** (nome costituito dalle iniziali di più parole, tutto in maiuscolo) sono usati per **velocizzare** la stesura e la lettura dell'elaborato.

- La prima volta che si citano devono essere precedute dalla dizione estesa (tranne quelli comuni: es., UE, etc.)
- Abbreviazioni o acronimi non devono comparire all'inizio di una frase (Es. Il programma WODITEM è adeguato... e non WODITEM è un programma adeguato...)

Attenzione: un numero troppo elevato di abbreviazioni/acronimi rende la lettura e la comprensione più difficili al posto di facilitarle.

(Adattato da <https://siti.italofonia.info/italianocorretto/2019/08/07/sigle-e-acronimi/>)

3. Leggete le seguenti sigle e acronimi.

NASA, URL, CEO, ONU, CPU, UNESCO, UE, SMS, RAI, TV, AIDS, ERASMUS, WWF, WWW, GPS, JPEG, LIM, QCER, CFU

4. Abbinare le sigle al loro significato.

QCER	Crediti Formativi Universitari
CFU	European Credit Transfer System
LIM	Joint Photographic Experts Group
MUR	Didattica a distanza
JPEG	Ministero dell'Università e della Ricerca
FAD	Quadro Comune Europeo di Riferimento
CPIA	Lavagna Interattiva Multimediale
ECTS	European Region Action Scheme for the Mobility of University Students

DAD	Centro provinciale per l'istruzione degli adulti
ERASMUS	Formazione a Distanza

5. Unite le frasi usando i pronomi relativi.

1. Mi piace la ragazza. La ragazza è bionda.

2. Vivo in una casa. La casa è moderna.

3. Parlo con il ragazzo. Il ragazzo è italiano.

4. Vado da Stefano. Stefano è il mio amico di cuore.

5. Scrivo con la penna. La penna è il regalo di mio marito.

6. Il signore è italiano. Il signore parla di musica classica.

Tema 11. Il plagio

1. Rispondete alle domande:

- Come potreste definire il termine “plagio”?
- Il copia-incolla può essere presente nella scrittura scientifica?
- Cosa motiva gli studenti a plagiare?
- Secondo voi come si può evitare il plagio?
- Come reagireste se il vostro lavoro fosse plagiato?

2. Leggete il testo e svolgete le attività riportate:

IL PLAGIO

Il dizionario della lingua italiana (Il Nuovo Zanichelli, 1988) riporta la seguente definizione di *plagio*:

“appropriazione, totale o parziale, di lavoro altrui, letterario, artistico, e sim., che si voglia spacciare per proprio [....].

Plagiare, o presentare le idee o le opere di qualcun altro come tue, ti causerà problemi a tutte le età. Ormai tutte le università sono dotate di software antiplagio, in possesso esclusivo dei professori, che identificano il plagio e danno una percentuale. Se la percentuale di similitudine del documento supera il 20-25% la maggior parte di docenti o segreteri, rifiuterà il tuo elaborato. Si sottolinea che costituisce plagio anche il tradurre e riportare in italiano le stesse frasi scritte in una lingua straniera. Ecco come essere sicuro di non commettere un plagio, per sbaglio o di proposito.

- **Comprendi che cosa significa plagiare.** Con plagio non si intende solo una copia pedissequa di un'opera altrui, ma anche una imitazione troppo simile. Usare sinonimi e scegliere altre parole non significa non commettere un plagio. Dovresti scrivere sempre usando le tue parole e citando le fonti originali.
- **Prendi familiarità con l'argomento che devi trattare.** Comprendendo l'argomento, sarà più facile scrivere usando parole tue, piuttosto che rielaborare quanto scritto da un'altra persona. Fai delle ricerche sull'argomento di interesse. Puoi usare internet o dei libri, e ricorda che i libri sono generalmente più autorevoli delle informazioni che puoi trovare sulla rete.
- **Discuti con te stesso l'argomento un paio di volte.** Cerca di comprendere il materiale e di riuscire a spiegarlo con parole tue. Cerca di evitare di leggere troppo materiale di un altro autore, perché rischierai di ripetere le sue stesse parole.

(adattato da <https://www.wikihow.it/Evitare-il-Plagio#:~:text=Se%20usi%20una%20citazione%20diretta,del%20documento%2C%20rischi%20di%20dimenticarlo>)

I MODI PER EVITARE IL PLAGIO

Se vuoi utilizzare le parole **esatte** dell'autore  **usa la citazione testuale**

Se vuoi **abbreviare** un testo lungo  **fai un riassunto**

Se **non vuoi interrompere** il discorso con molte virgolette  **inserisci una parafrasi**

Il riassunto è la presentazione in modo conciso di idee e concetti del testo originale.

La parafrasi è una modifica di parole e di parti del discorso della fonte originale senza alterarne il significato.

3. Scegliete le risposte corrette:

1. Secondo il testo, qual è la percentuale di similitudine di un documento che può causare il rifiuto dell'elaborato da parte della maggior parte dei docenti o segreterie accademiche?

- a) 10-15%
- b) 20-25%
- c) 30-35%

2. Cosa non include il concetto di plagio secondo il testo?

- a) La copia pedissequa di un'opera altrui.
- b) Presentare le idee o le opere di qualcun altro come proprie.
- c) Le citazioni della fonte.

3. Quali sono i suggerimenti forniti nel testo per evitare il plagio?

a) Scrivere utilizzando le proprie parole e citare le fonti originali, prendere familiarità con l'argomento e discuterne con sé stessi.

b) Utilizzare molti sinonimi per le parole chiave, copiare testi da fonti poco note e non citare affatto le fonti.

c) Limitarsi a riassumere le opere di altri autori senza modificarle, utilizzare solo fonti online e non consultare mai libri.

4. Qual è la definizione di plagio secondo il dizionario della lingua italiana (Il Nuovo Zanicelli, 1988)?

- a) L'imitazione di un'opera altrui in modo troppo simile.
- b) L'uso di traduzioni dirette senza citare la fonte.

c) L'appropriazione, totale o parziale, di lavoro altrui, che si voglia spacciare per proprio.

4. Individuate e sottolineate nel testo tre parole o frasi che sono importanti per comprendere il concetto di plagio.

5. Trovate un sinonimo per ciascuna delle seguenti parole dal testo:

- a) Plagiare
- b) Appropriazione
- c) Imitazione

6. Completate le seguenti frasi utilizzando una parola o una frase dal testo:

- a) È importante _____ per evitare il plagio.
- b) Il plagio non riguarda solo la _____ di un'opera altrui.
- c) Le università utilizzano _____ per identificare il plagio.

7. Rifrasate le frasi mettendo il verbo alla forma impersonale:

1. Gli italiani mangiano bene.
2. Gli italiani abitano con i genitori fino a 30 anni.
3. I visitatori non devono mangiare e bere durante lo spettacolo.
4. Quando siamo giovani non pensiamo alla salute.
5. Quando uno si alza presto si sente pieno di energia.
6. In spiaggia le persone nuotano e riposano.

Tema 12. Citazione nella scrittura scientifica.

1. Leggete il testo e mettete i verbi tra parentesi all'imperativo:

Nel mondo accademico, la citazione è una pratica fondamentale che serve a riconoscere le fonti di informazione e a dare credito alle idee altrui. Nella scrittura scientifica, in particolare, la citazione svolge un ruolo cruciale nel promuovere l'integrità intellettuale, supportare l'argomentazione e consentire ai lettori di esplorare ulteriormente un argomento attraverso la consultazione delle fonti originali. In questo articolo forniremo linee guida per una pratica di citazione accurata ed etica.

Linee guida per la citazione accurata:

1. Quando possibile, (*citare*) _____ direttamente le fonti primarie, ovvero gli studi originali o gli articoli accademici in cui sono stati pubblicati i dati o le idee a cui ti riferisci. Questo assicura una maggiore precisione e autenticità.
2. (*utilizzare*) _____ uno stile di citazione accettato nel tuo campo di studio, come APA, MLA, Chicago, o altri stili specifici. (*assicurarsi*) _____ di seguire le linee guida dello stile scelto in modo accurato e coerente.
3. Ogni volta che utilizzi le parole o le idee di un'altra persona, assicurati di citare correttamente la fonte. Questo include citare anche le immagini, i dati e le informazioni non di dominio pubblico.
4. (*assicurarsi*) _____ di parafrasare e citare correttamente le idee altrui. Il plagio, l'uso non autorizzato delle idee o delle parole di qualcun altro, è una violazione etica grave che può compromettere la tua reputazione accademica e professionale.
5. (*cercare*) _____ di citare una varietà di fonti e punti di vista per garantire un'analisi completa e equilibrata dell'argomento. (*evitare*) _____ la citazione selettiva che potrebbe distorcere l'interpretazione dell'argomento.

2. Completate le frasi con le parole date.

- *forniremo linee guida*
- *l'integrità intellettuale*
- *di dominio pubblico*
- *compromettere la tua reputazione*
- *le fonti di informazione*
- *citare le fonti primarie*

1. È fondamentale mantenere _____ durante la ricerca scientifica per garantire la validità dei risultati.

2. Nella società digitale odierna, è essenziale valutare attentamente _____ per evitare la diffusione di notizie false.
3. Per chiarire il processo decisionale, _____ dettagliate su come procedere nei casi controversi.
4. Quando scrivi un saggio accademico, è importante _____ per garantire la precisione e l'attendibilità delle informazioni.
5. Le opere _____ offrono un'ampia gamma di risorse accessibili a tutti, senza restrizioni di copyright.
6. Agire in modo non etico può _____ professionale e minare la fiducia degli altri.

3. Ecco i segni di punteggiatura più utilizzati nella scrittura. Leggete e ricordateli.

I segni di punteggiatura

I segni di punteggiatura sono simboli utilizzati per separare, organizzare e dare significato alle parole e alle frasi in un testo. Ecco alcuni dei segni di punteggiatura più comuni:

(.)	punto	<i>utilizzato per indicare la fine di una frase che non è una domanda o un'esclamazione. Può anche essere utilizzato in abbreviazioni.</i>
(,)	virgola	<i>utilizzata per separare elementi in una lista, indicare una pausa nella lettura o separare le clausole in una frase complessa.</i>
(:)	due punti	<i>utilizzato per separare le clausole in una frase complessa quando le virgole sono già presenti, oppure per separare gli elementi di una lista complessa.</i>
(;)	punto e virgola	<i>indica una pausa più lunga della virgola.</i>
(?)	punto interrogativo	<i>utilizzato alla fine di una frase per indicare una domanda.</i>
(!)	punto esclamativo	<i>utilizzato alla fine di una frase per indicare un'esclamazione o un'emozione intensa.</i>

(())	parentesi tonde	<i>utilizzate per inserire informazioni aggiuntive o spiegative all'interno di una frase.</i>
([])	parentesi quadre	<i>utilizzate per inserire informazioni aggiuntive, come note o citazioni, all'interno di un testo.</i>
(...)	puntini di sospensione	<i>indica una pausa lunga o una continuazione di un'idea non completamente espressa.</i>
(*)	asterisco	<i>indica un'omissione o, in linguistica e filologia, una forma testuale ricostruita e non attestata.</i>
("...")	virgolette	<i>segnalano la presenza di un discorso diretto o di una citazione.</i>
(–)	trattino	<i>segnala l'inizio di un discorso diretto.</i>
(/)	sbaretta	<i>indica alternativa tra più possibilità.</i>

4. Completate le frasi seguenti con la forma corretta del verbo tra parentesi (gerundio, participio o infinito).

1. _____ (correre) ogni giorno fa bene alla salute.
2. Maria, _____ (leggere) il giornale, ha trovato una notizia interessante.
3. Dopo _____ (finire) i compiti, sono uscito a fare una passeggiata.
4. _____ (parlare) con te mi fa sentire meglio.
5. I bambini, _____ (giocare) nel parco, hanno trovato un gattino.
6. L'insegnante ci ha consigliato di _____ (studiare) di più.
7. _____ (cucinare) è una delle mie passioni.
8. Il libro, _____ (scrivere) da un famoso autore, è diventato un best seller.
9. _____ (guardare) troppa televisione può stancare gli occhi.
10. _____ (essere) sinceri è molto importante nelle relazioni.

Tema 13. La citazione bibliografica

1. Leggete il testo e completatelo con le espressioni date.

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| f. per cognome dell'autore | k. riferimenti bibliografici |
| g. a chi legge | l. denominati lista dei riferimenti |
| h. indichiamo in modo chiaro | m. a piè di pagina |
| i. alla fine dell'articolo | |
| j. data di pubblicazione | |

Citare una fonte significa che **1.** e formalizzato da dove abbiamo tratto le parole, le immagini, i dati e le idee che stiamo integrando nel nostro elaborato. La citazione bibliografica è completata dai **2.**, collocati alla fine del nostro lavoro, che riassumono le informazioni che consentono **3.** di individuare le pubblicazioni citate. Tali informazioni sono:

- Autore/i
- Titolo dell'opera
- Nome dell'editore e luogo di pubblicazione
- **4.**
- Numeri di pagina
- Volume e fascicolo (per gli articoli di rivista)

La bibliografia

I riferimenti bibliografici possono comparire nelle note **5.**, oppure alla fine del nostro lavoro e più precisamente **6.**, libro o capitolo di libro. Quando compaiono, in forma di elenco, alla fine del nostro lavoro sono **7.** Per riferirsi alla lista dei riferimenti molti usano anche il termine bibliografia. In realtà la bibliografia è l'elenco di tutte le fonti di informazione consultate per la nostra ricerca e viene generalmente ordinata alfabeticamente **8.** Esistono diversi stili citazionali che variano a seconda dell'area disciplinare di appartenenza.

(adattato da <https://sba.unibo.it/it/servizi/formazione/guida-alla-citazione-delle-fonti-bibliografiche>)

2. Leggete il testo e scegliete la risposta corretta.

LO STILE APA

Parliamo dello stile APA che è più usato nelle scienze sociali.

Lo stile APA (American Psychological Association) è uno dei principali stili utilizzati per la citazione bibliografica nelle scienze sociali e comportamentali, nonché in molti altri campi accademici. Questo stile fornisce linee guida dettagliate su come citare fonti in un documento accademico o scientifico per garantire chiarezza, coerenza e credibilità.

Ecco alcune *caratteristiche chiave* dello stile APA nella citazione bibliografica:

1. Autore e data. Le citazioni in stile APA includono il cognome dell'autore seguito dall'anno di pubblicazione della fonte. Ad esempio: (Smith, 2019).
2. Elenco bibliografico. Alla fine del documento, viene incluso un elenco bibliografico in ordine alfabetico per cognome dell'autore. Ogni voce include tutte le informazioni necessarie per identificare e rintracciare la fonte, come il nome dell'autore, l'anno di pubblicazione, il titolo del lavoro, il titolo della rivista (se presente), il numero di volume e le pagine.
3. Titoli. I titoli di libri, articoli e altre fonti vengono formattati in corsivo. I titoli degli articoli all'interno di pubblicazioni più ampie (come riviste) vengono posti tra virgolette.
4. Paginazione. Le citazioni di citazioni dirette includono il numero di pagina specifico (es. p. 45) dopo l'anno di pubblicazione, mentre le citazioni di citazioni indirette non richiedono la paginazione.
5. DOI (Digital Object Identifier). Se disponibile, viene incluso il DOI per le fonti online.
6. Formattazione. Lo stile APA richiede una formattazione uniforme per tutto il documento, compresi i margini, l'interlinea, il tipo di carattere e la dimensione del carattere.

Lo stile APA è regolarmente aggiornato per riflettere le pratiche di ricerca attuali e le nuove tecnologie di pubblicazione. Pertanto, è importante consultare le edizioni più recenti del manuale dello stile APA per le linee guida più aggiornate.

1. Qual è lo scopo principale dello stile APA nella citazione bibliografica?

A) Garantire un linguaggio formale e complesso nei documenti accademici.

B) Fornire linee guida dettagliate per citare fonti in modo chiaro, coerente e credibile.

C) Limitare l'accesso alle informazioni accademiche.

2. Quale delle seguenti non è una caratteristica chiave dello stile APA?

A) Autore e data nelle citazioni.

B) Elenco bibliografico in ordine alfabetico.

C) Utilizzo di caratteri colorati per evidenziare le citazioni.

3. Come vengono formattati i titoli di libri, articoli e altre fonti nello stile APA?

A) Tra virgolette.

B) In grassetto.

C) In corsivo.

4. Cosa significa DOI nell'ambito dello stile APA?

A) Directory of Internet Organizations

B) Digital Object Identifier

C) Document Original Information

5. Qual è uno degli aspetti che non è necessario includere nelle citazioni dirette in stile APA?

A) Numero di pagina specifico

B) Nome dell'autore

C) Anno di pubblicazione

6. Perché è importante consultare le edizioni più recenti del manuale dello stile APA?

A) Per limitare l'accesso alle informazioni accademiche.

B) Per riflettere le pratiche di ricerca attuali e le nuove tecnologie di pubblicazione.

C) Per mantenere uno stile di scrittura obsoleto.

7. Quale delle seguenti opzioni NON rappresenta una caratteristica di formattazione uniforme richiesta dallo stile APA?

- A) Margini
- B) Interlinea
- C) Variazioni di carattere per evidenziare le citazioni

8. Qual è il metodo di citazione più comune in stile APA?

- A) Citazioni a piè di pagina
- B) Citazioni in nota
- C) Citazioni tra parentesi

9. Dove viene incluso l'elenco bibliografico in uno stile di scrittura APA?

- A) All'inizio del documento
- B) Dopo ogni capitolo.
- C) Alla fine del documento

10. Qual è uno degli obiettivi principali dello stile APA?

- A) Limitare l'accesso alle informazioni accademiche.
- B) Garantire la chiarezza, la coerenza e la credibilità nella citazione bibliografica.
- C) Standardizzare le citazioni per ogni disciplina accademica.

2. Prepare la lista dei riferimenti di una relazione svolta secondo lo stile APA.

3. Ripassate le costruzioni stare+gerundio e stare+ infinito e completate le frasi con una delle costruzioni.

Stare + gerundio si usa per indicare un'azione in corso di svolgimento al momento in cui si parla o in un tempo passato.

Stare per + infinito si usa per indicare un'azione imminente, che sta per accadere.

1. Io _____ (mangiare) una pizza in questo momento.
2. Loro _____ (guardare) un film ieri sera.
3. Noi _____ (andare) al mare domani.
4. Tu _____ (leggere) quel libro da due settimane?
5. Voi _____ (studiare) per l'esame la prossima settimana.
6. Lui _____ (correre) nel parco quando ha incontrato un vecchio amico.
7. Io e Marco _____ (cucinare) la cena adesso.
8. Lei _____ (partire) per la vacanza tra poco.
9. Gli studenti _____ (scrivere) un tema per la lezione di domani.
10. Io _____ (aspettare) l'autobus da mezz'ora.

TEST

1. Scegliete la risposta corretta.

1. Quale frase è corretta?
 - A) Mi piace lo gelato al cioccolato.
 - B) Mi piacciono il gelato al cioccolato.
 - C) Mi piace i gelati al cioccolato.
 - D) Mi piace lo gelato al cioccolato.
2. Qual è la forma corretta del verbo al passato prossimo per la frase: "Noi ____ (andare) al concerto"?
 - A) siamo andati
 - B) andiamo
 - C) siamo andato
 - D) andammo
3. Scegliete la parola corretta per completare la frase: "Loro ____ molto bene l'italiano."

- A) parlo
- B) parli
- C) parliamo
- D) parlano

4. Quale frase è corretta?

- A) Giuseppe ha andato al cinema.
- B) Giuseppe è andato al cinema.
- C) Giuseppe è andata al cinema.
- D) Giuseppe ha andata al cinema.

5. Scegliete la forma corretta del pronome per completare la frase: "Il ragazzo ____ parlo è italiano."

- A) per cui
- B) con cui
- C) che
- D) il quale

6. Quale frase è corretta?

- A) Spero che tu fai in tempo."
- B) Spero che tu avessi fatto in tempo."
- C) Spero che tu faccia in tempo."
- D) Spero che tu sia fatto in tempo."

7. Quale frase è corretta?

- A) L'opera è stato composto nell'Ottocento.
- B) L'opera sarà composta nell'Ottocento.
- C) L'opera fu composto nell'Ottocento.
- D) L'opera fu composta nell'Ottocento.

8. Quale frase è corretta?

- A) Se avessi tempo, andrei a teatro.
- B) Se ho tempo, andrei a teatro.
- C) Se avrei tempo, andassi a teatro.
- D) Se ebbi tempo, andrei a teatro.

9. Quale frase è corretta?

- A) In questo momento leggo un libro di storia.
- B) In questo momento stavo leggendo un libro di storia.
- C) In questo momento sto leggendo un libro di storia.
- D) In questo momento sto per leggere un libro di storia.

10. Quale frase è corretta?

- A) Dopo ho finito i compiti, sono uscito a fare una passeggiata.
- B) Dopo finito i compiti, sono uscito a fare una passeggiata.
- C) Dopo aver finiti i compiti, sono uscito a fare una passeggiata.
- D) Dopo aver finito i compiti, sono uscito a fare una passeggiata.

11. Quale frase è corretta?

- A) Quando siamo giovani non si pensa alla salute.
- B) Quando si è giovani non pensiamo alla salute.
- C) Quando si è giovani non si pensa alla salute.
- D) Quando si è giovane non si pensa alla salute.

12. Quale frase è corretta?

- A) Se voi foste stati più attenti, non avreste sbagliato il compito.
- B) Se voi foste stati più attenti, non aveste sbagliato il compito.
- C) Se voi foste più attenti, non sbagliaste il compito.
- D) Se voi siete più attenti, non avreste sbagliato il compito.

BIBLIOGRAFIA

1. *Articolo scientifico: come scrivere un Abstract Efficace – FUP Journals open access.* (б. д.). FUP Journals. <https://journals.fupress.net/articolo-scientifico-come-scrivere-un-abstract-efficace/>
2. Bailini, S., Consonno, S. (2005). *I Verbi Italiani: Grammatica Esercizi e Giochi.* AlmaEdizioni.
3. British Council (2014). *English for Academics 1 Book with Online Audio.* Cambridge University Press.
4. *Come scrivere una relazione: fare relazioni efficaci in 12 mosse.* (б. д.). Comunicare sul Web. <https://www.comunicaresulweb.com/scrittura/come-scrivere-una-relazione/>
5. *Discussione di laurea: come prepararla? |Il blog delle Ripetizioni e lezioni private: consigli utili.* (б. д.). Il blog delle Ripetizioni e lezioni private: consigli utili. <https://www.ripetizioni.it/blog/discussione-di-laurea-come-prepararla/>
6. *Guida alla citazione e alla gestione delle bibliografie - Sistema Bibliotecario di Ateneo — SBA.* (б. д.). Sistema Bibliotecario di Ateneo — SBA. <https://sba.unibo.it/it/servizi/formazione/guida-alla-citazione-delle-fonti-bibliografiche>
7. *Paura di esibirsi in pubblico: che cos'è e come superarla efficacemente.* (б. д.- б). Università privata online degli studi di Grosseto Unicusano. <https://grosseto.unicusano.it/studiare-a-grosseto/paura-di-esibirsi-in-pubblico/>
8. Preply.com. (2018, 15 червня). *50 espressioni per rendere le proprie presentazioni di lavoro più efficaci.* <https://preply.com/it/blog/50-espressioni-per-rendere-le-proprie-presentazioni-di-lavoro-piu-efficaci/>
9. Sifo (2016). *Linee guida per la scrittura scientifica.* Edizioni il Campano.
10. *Sigle e acronimi - L'italiano corretto.* (б. д.). L'italiano corretto. <https://siti.italofonia.info/italianocorretto/2019/08/07/sigle-e-acronimi/>
11. wikiHow. (2013, 21 лютого). *Come Evitare il Plagio: 7 Passaggi (con Immagini).* <https://www.wikihow.it/Evitare-il-Plagio#:~:text=Se%20usi%20una%20citazione%20diretta,del%20documento,%20rischi%20di%20dimenticarlo>