

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: SMC profilo E Anno: 3. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 3 + 1 comunicazione scritta d'azienda Ore lezione annue: 134</p>
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media e supporti elettronici concernenti temi economici, culturali e scientifici; capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non; capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti; capire i punti salienti di riunioni e conferenze. <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse,...) con i mezzi ausiliari; capire testi economici e professionali semplici; capire testi specifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale. <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze; saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione tel., scrivere brevi mail, memo e formulari; saper condurre una conversazione telefonica; saper reagire in maniera adeguata; saper fare una presentazione orale in modo logico, coerente e coeso; saper parlare delle proprie attività; saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione su temi che riguardano la sfera professionale e privata; saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non; saper gestire le fasi principali di una presentazione o riunione attraverso espressioni di saluto, presentazione, introduzione, riassunto e commiato; saper riferire da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto che tratta argomenti familiari. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consumismo; Mass media e nuovi media elettronici; Ambiente naturale; Ambienti, stili di vita e culture; Turismo; Attualità. <p>Durante l'ora di Comunicazione scritta d'azienda (CSA) vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> telefono, email, memo, formulari, annunci vari, accordi; colloqui di lavoro, curriculum vitae, carriera; consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, offerte, richiedere informazioni, ...) <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti</p>	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Prove scritte:</u> almeno 3 per semestre, che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatiche e di vocabolario. Le valutazioni scaturite da prove eseguite durante l'ora di CSA fanno media con le note ottenute nelle altre prove. <u>Prove orali:</u> una presentazione orale a semestre (almeno una individuale) rispettando le consegne e scadenze previste. Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale. Esecuzione puntuale dei compiti. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :</p> <p>CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

<p><u>Competenza "Scrivere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> saper redigere semplici mail, fax, messaggi, formulari, promemoria; saper redigere semplici ordinazioni, reclami, messaggi di scuse (mail, fax, lettere); saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non; saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio; saper trasmettere da una lingua all'altra le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari. <p><u>In generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti; disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti; saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet; saper applicare le strategie di lettura; sapere porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio; saper reagire con termini appropriati quando non si capisce; saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono; saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari. 	<p><u>strutture grammaticali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione generale dei principali temi del primo e secondo anno; Revisione generale dei principali tempi verbali Past Perfect Condizionali (0, 1, 2) Consolidamento verbi modali Strutture con to / -ing (verb patterns) Reported speech & Indirect questions Preposizioni e congiunzioni 	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 5 CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Livello del PEL: B1</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>International Express Pre-Intermediate, Business English booklet, Business Essentials B1 (opzionale)</i> dispense e testi autentici. <u>Dizionario bilingue, materiale didattico vario, quaderno grammatica e vocaboli, internet, PEL.</u></p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese Data: 16.10.2018</p>