

<p>Materia: Inglese – corso facoltativo</p>	<p>Curricolo: SPC ICD Anno: 3. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2,5 Ore lezione annue: 91.25</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media concernenti temi economici e culturali; capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non; capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti; seguire e comprendere 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; <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 telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari; saper reagire in maniera adeguata; saper fare una presentazione orale in modo logico, coerente e coeso; saper parlare delle proprie attività professionali e del tempo libero; 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 di vario genere. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Telefonate (funzioni di base, saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici). Situazioni quotidiane (hotel, ristorante, negozi, stazione); elementi comunicativi ed interattivi di base, offerta e richiesta. Lavoro e azienda: gestione e trasmissione di informazioni semplici / comprensione e completamento di formulari (dati personali, richieste, offerte, pagamenti, reclami, inserzioni semplici) / e-mail; CV e candidature) / descrizione di prodotti e servizi di base. Temi di attualità e non proposti dal docente Descrizione di un'azienda Descrizione di persone. <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:</p>	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Almeno 3 prove scritte e una orale per semestre. Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. Esecuzione puntuale dei compiti. Presentazione e/o consegna puntuale di lavori di ricerca. Controllo dei supporti di lavoro. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : 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, promemoria; • saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari; • saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio. <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 cercare sinonimi e opposti; • saper 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempi verbali: Future (will – going to); Past continuous; Present perfect simple • Verbi modali (must / should / ...) • Like / would like • Comparativi e superlativi • Preposizioni (consolidamento / indicazioni) • Congiunzioni • Passivo (present and past simple) 	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Livello del PEL: A2+</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> dispense, materiali autentici e/o adattati, dizionario bilingue, quaderno dei vocaboli, International Express Elementary, ev. <i>Business English booklet</i></p>	<p>Aggiornato da: gruppo materia inglese Data: ottobre 2018</p>