

<p><b>Materia: INGLESE</b></p>	<p>Curricolo: <b>SMC AFC+</b> Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 3 Ore lezione annue: 106</p>
<p><b>Obiettivo di formazione; competenze</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p><b>Al termine del corso l'apprendista dispone dei mezzi linguistici necessari per</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrarsi in un nuovo ambiente lavorativo multiculturale</li> <li>- interagire con i colleghi e la squadra</li> <li>- fornire e comprendere informazioni sulla (propria) formazione professionale (lavoro e scuola)</li> <li>- scrivere il proprio CV</li> <li>- riferire eventi del passato e esperienze fatte</li> <li>- condurre conversazioni telefoniche di base, per chiedere informazioni semplici e per fare appuntamenti</li> <li>- affrontare con successo i primi compiti di corrispondenza professionale, come annotazioni, richiesta d'informazioni, invito e appuntamenti tramite e-mail</li> <li>- gestire conflitti in modo semplice (apologizing)</li> <li>- dare e comprendere consigli</li> <li>- esprimere e comprendere le informazioni scritte e orali di base su un'azienda</li> <li>- esprimersi in modo semplice e comprendere informazioni su sviluppi e tendenze</li> </ul>	<p><b>Durante il corso l'apprendista affronterà le seguenti situazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- My first day at work</li> <li>- Dealing with forms</li> <li>- Talking about my job/ school</li> <li>- First interaction with colleagues</li> <li>- Talking about a company</li> <li>- Talking about past events and experiences</li> <li>- Talking about changes and trends</li> <li>- Talking about traditions and cultures</li> <li>- Making plans and arrangement</li> <li>- Basics of business writing</li> </ul> <p><b>Strutture grammaticali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione dei temi grammaticali del livello A2</li> <li>- prepositions of time and place: in, at, on</li> <li>- present simple and continuous</li> <li>- past simple and continuous</li> <li>- future with present continuous, be going to and will</li> <li>- Present perfect</li> </ul> <p><b>Strutture lessicali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numbers, times, dates</li> <li>- countries, nationalities, languages</li> <li>- jobs and work tasks</li> <li>- daily routine</li> </ul>	<p><b>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attraverso almeno due prove scritte e una prova orale per semestre</li> <li>- Una delle prove orali sotto forma di presentazione sul tema "Organizing a Business Trip"</li> <li>- In base alla partecipazione attiva in classe e all' impegno dimostrato</li> <li>- Verifica e consegna puntuale dei compiti assegnati in classe</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare e presentare un viaggio di lavoro (business trip)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- describing people: personality and appearance</li> <li>- office layout/ furniture</li> <li>- holidays, places, cities</li> <li>- products and services</li> <li>- quantifiers</li> <li>- expressions on the phone</li> <li>- revisione dei temi lessicali del livello A2</li> </ul>	
<p>Livello di attitudine (tassonomia Bloom): 3 PEL: A2.2</p>	<p>Supporto didattico necessario: Dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue ev, monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p> <p>Libro di riferimento: <b>English file pre-intermediate unità 1-4</b></p>	<p>Aggiornato da: gruppo di materia inglese:</p> <p>Data: 25.08.2025</p>