

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: MP2 Economia Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 5.0 Ore lezione annue: 182.5</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, al livello linguistico richiesto, di:</p> <p>COMPRESIONE ALL'ASCOLTO <u>Comprensione orale e audiovisiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere i contenuti principali e le informazioni dettagliate in contesti quotidiani e lavorativi; <p><u>Strategie di recezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • applicare differenti strategie di comprensione (ascolto globale, selettivo e intensivo); • usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici. <p>ESPRESSIONE ORALE <u>Produzione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esprimersi con una pronuncia comprensibile applicando le principali regole fonetiche e di pronuncia (intonazione, accentuazione, ritmo); • affrontare situazioni di vita quotidiana e professionali; • presentare argomenti vari, reagire, esprimere il proprio punto di vista e persuadere; <p><u>Interazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare un'ampia gamma di mezzi linguistici; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavoro e azienda • Situazioni quotidiane • Temi di attualità e temi controversi (ambiente, interculturalità, politica, conflitti, ...) • Testi letterari, film, arti figurative, canzoni <p><u>Business English:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • telefono, email, messaggi, promemoria, formulari, annunci vari, accordi,... • consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, ...) • saper accogliere clienti in modo adeguato • saper dare e capire istruzioni • saper gestire una presentazione orale professionale <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali e lessicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione generale dei principali temi trattati nel profilo E 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Prove scritte:</u> almeno 5 per semestre, che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammaticali e lessicali. • <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) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

- partecipare a conversazioni su argomenti professionali e non;
- gestire conversazioni telefoniche professionali.

Mediazione orale:

- riferire ad altre persone informazioni essenziali su temi personali, professionali e di attualità;

Strategie di produzione e interazione orale:

- usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;
- usare strategie di compensazione;
- usare strategie di linguaggio non verbale.

COMPRESIONE ALLA LETTURA

Comprensione scritta:

- ricercare in testi professionali e non le informazioni necessarie per svolgere un determinato compito;

Strategie di ricezione:

- applicare strategie di comprensione;
- impiegare strategie quali la lettura globale, la lettura selettiva e la lettura trasversale.
- usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici.

ESPRESSIONE SCRITTA

Produzione scritta:

- applicare le regole ortografie e relazionali;
- produrre testi chiari, strutturati, coesi e argomentativi su argomenti professionali e non.

- Revisione dei principali tempi verbali, della forma passiva e dei condizionali 0, 1, 2
- Present Perfect Continuous, Past Perfect Simple
- Ripresa e approfondimento dei verbi modali
- Condizionale 3; frasi ipotetiche
- Revisione di Reported speech & Indirect questions
- Linking words
- Verb patterns (to/-ing)
- Phrasal verbs
- Word formation
- Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti tratta

Interazione scritta:

- scambiare informazioni attraverso lettere e comunicazioni;
- annotare messaggi.

Mediazione scritta:

- prendere appunti per terzi;

Strategie di produzione e di interazione scritta:

- usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;
- pianificare il processo di scrittura

LETTERATURA E ALTRE ARTI

- capire, situare e discutere testi letterari, fumetti e canzoni;
- descrivere, situare e discutere opere cinematografiche e di altre arti;
- esprimere le proprie osservazioni riguardo a opere e fenomeni culturali; sviluppare approcci interpretativi.

METACOGNIZIONE

- riconoscere le caratteristiche linguistico-culturali dell'interlocutore;
- autovalutarsi;
- documentare le esperienze interculturali di natura personale o professionale.

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

Per le lingue, livello del PEL: B2

Supporti didattici necessari: *Business English booklet*, dispense, materiali autentici e/o adattati, quaderno grammatica e vocaboli, internet, dizionario bilingue ev. monolingue

Aggiornato da: gruppo inglese

Data: settembre 2018