

<b>Materia: Inglese</b>	<b>Curricolo: SMC profilo E</b> <b>Anno: 2. anno</b>	<b>Ore lezione settimanali: 4</b> <b>Ore lezione annue: 134</b>
<b>Obiettivo di formazione (cfr. Piano cantonale per la SMC 2010)</b>	<b>Contenuti del programma</b>	<b>Metodo di valutazione</b>
<p><b>Al termine del corso l'apprendista è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</b></p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media e supporti elettronici concernenti temi economici, culturali e scientifici;</li> <li>capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non;</li> <li>capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti;</li> <li>capire i punti salienti di riunioni e conferenze.</li> </ul> <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse,) con i mezzi ausiliari;</li> <li>capire testi economici e professionali semplici;</li> <li>capire testi specifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale.</li> </ul> <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze;</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrivere persone e oggetti</li> <li>Salute, stili di vita, cibo</li> <li>Chiedere e dare consigli, suggerimenti</li> <li>Prenotazioni (ristorante, hotel, ...)</li> <li>Viaggiare, parlare di città, paesi e culture del mondo</li> <li>Prendere accordi, negoziare.</li> <li>Commercio online e start-up.</li> <li>Business English: telefono, email, memos, formulari, annunci vari, accordi, consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base, presentazioni in <i>PowerPoint</i>, colloqui di lavoro (introduzione), statistiche e grafici</li> </ul> <p><b>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidamento di spelling, cifre, date, ecc.</li> <li>Tempi verbali: Present perfect simple, Present perfect continuous, used to, Passivo (presente e passato)</li> </ul>	<p><b>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Prove scritte</u>: almeno 3 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura, scrittura, e le conoscenze di grammatica e vocabolario (use of English).</li> <li><u>Prove orali</u>: una presentazione orale a semestre (almeno una individuale) rispettando le consegne e scadenze previste.</li> <li>Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale.</li> <li>Esecuzione puntuale dei compiti.</li> </ul> <p><b>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM):</b></p> <p>CPS: competenze personali e sociali  CM: competenze metodologiche</p>

**ML 2-02 Obiettivi d'insegnamento**

- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare 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 descrivere un grafico, parlare di tendenze e cambiamenti in ambito commerciale (ad esempio: descrivere le vendite e i risultati di una ditta)
- saper riferire da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto che tratta argomenti familiari.

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, formulari, promemoria;
- saper redigere semplici ordinazioni, reclami, messaggi di scuse (mail, fax,

- Strutture con to/-ing (verb patterns)
- Comparativo e superlativo
- Nomi contabili e non contabili, some/any, quantifiers, etc.
- Modali (should, may, might, have to, must,)
- Preposizioni e congiunzioni
- Domande indirette

<p>lettere);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;</li> <li>• saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio;</li> <li>• saper trasmettere da una lingua all'altre le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari.</li> </ul> <p><u>In generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disporre di un vocabolario di base e un lessico specifico per eseguire i compiti;</li> <li>• disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;</li> <li>• saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;</li> <li>• saper applicare le strategie di lettura;</li> <li>• sapere cercare sinonimi e opposti;</li> <li>• sapere porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio;</li> <li>• saper reagire con termini appropriati quando non si capisce;</li> <li>• saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono;</li> <li>• saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari.</li> </ul>		
<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 Essentials B1</i> (a discrezione del docente), <i>Business English booklet</i>, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, ev. monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese          Data: 16.10.2018</p>