

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

- 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

**Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali e lessicali:**

- Revisione generale dei principali temi trattati nel profilo E
- 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

<p>non.</p> <p><u>Interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scambiare informazioni attraverso lettere e comunicazioni;</li> <li>• annotare messaggi.</li> </ul> <p><u>Mediazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendere appunti per terzi;</li> </ul> <p><u>Strategie di produzione e di interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;</li> <li>• pianificare il processo di scrittura</li> </ul> <p><b>LETTERATURA E ALTRE ARTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capire, situare e discutere testi letterari, fumetti e canzoni;</li> <li>• descrivere, situare e discutere opere cinematografiche e di altre arti;</li> <li>• esprimere le proprie osservazioni riguardo a opere e fenomeni culturali; sviluppare approcci interpretativi.</li> </ul> <p><b>METACOGNIZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconoscere le caratteristiche linguistico-culturali dell'interlocutore;</li> <li>• autovalutarsi;</li> <li>• documentare le esperienze interculturali di natura personale o professionale.</li> </ul>		<p><b>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :</b></p> <p>CPS : competenze personali e sociali</p> <p>CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 5</p> <p>CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5</p> <p>CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4</p> <p>Per le lingue, livello del PEL: B2</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>Business English booklet</i>, dispense, materiali autentici e/o adattati, quaderno grammatica e vocaboli, internet, dizionario bilingue ev. monolingue</p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese</p> <p>Data: settembre 2017</p>