

Materia: Inglese	Curricolo: SMC profilo E Anno: 2. anno	Ore lezione settimanali: 4 Ore lezione annue: 134
Obiettivo di formazione (cfr. Piano cantonale per la SMC 2010)	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<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 e supporti elettronici concernenti temi economici, culturali e scientifici; capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non; capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti; capire 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; capire testi specifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale. <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; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descrivere persone e oggetti Salute, stili di vita, cibo Chiedere e dare consigli, suggerimenti Prenotazioni (ristorante, hotel, ...) Viaggiare, parlare di città, paesi e culture del mondo Prendere accordi Commercio online e start-up. 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 <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidamento di spelling, cifre, date, ecc. Tempi verbali: Present perfect simple, Present perfect continuous, used to, Passivo (presente e passato) 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Prove scritte</u>: almeno 4 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura, scrittura, e le conoscenze di grammatica e vocabolario (use of English). <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.

- 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"> • saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non; • saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio; • saper trasmettere da una lingua all'altra le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari. <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; • sapere 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. 		<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM): CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<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</i>, <i>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: 14.09.2017</p>