

Materia: Inglese	Curricolo: SMC MP 1 Anno: 3. anno	Ore lezione settimanali: 3 + 1 <small>comunicazione scritta d'azienda</small> Ore lezione annue: 138
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, al livello linguistico richiesto, di:</p> <p>COMPRESIONE ALL'ASCOLTO</p> <p><u>Comprensione orale e audiovisiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> capire il messaggio principale e delle informazioni dettagliate di testi audio in contesti di lavoro e personale <p><u>Strategie di recezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> applicare con successo differenti strategie di comprensione (ascolto globale, selettivo e intensivo). <p>ESPRESSIONE ORALE</p> <p><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 con facilità le situazioni di vita quotidiana e professionali; presentare argomenti vari dagli ambiti trattati esprimere il proprio punto di vista, persuadere e argomentare; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temi di attualità e temi controversi e di interesse pubblico dagli ambiti: ambiente, cultura, sport, politica, economia, società Il mondo del lavoro: esperienze personali, carriera Testi letterari e/ o film, e/o arti figurative e/o canzoni <p><u>Inglese professionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> telefono, email, brevi messaggi, promemoria, formulari, annunci vari, appuntamenti consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, ...) accogliere clienti in modo adeguato dare e capire istruzioni gestire una presentazione orale professionale redigere rapporti e/ o dei riassunti mediazione e accordi 	<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 abilità linguistiche: comprensione orale, comprensione scritta, espressione scritta. <u>Prove orali:</u> almeno 1 per semestre che verifichino le abilità linguistiche: espressione orale, interazione orale: <ul style="list-style-type: none"> una presentazione orale all'anno dialoghi e/ o discussioni e/o dibattito tra pari Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale. Esecuzione puntuale dei compiti.

Interazione orale:

- usare un'ampia gamma di lessico e di strutture grammaticali
- partecipare attivamente a conversazioni su argomenti professionali e non;
- gestire conversazioni telefoniche professionali legati alla professione

Mediazione orale:

- riferire e/o riassumere in inglese le informazioni essenziali di un testo dall'ambito professionale e/o economico e/o commerciale scritto in L1

Strategie di produzione e interazione orale:

- usare in modo efficace 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 e impiegare con successo le strategie di comprensione: la lettura globale, la lettura selettiva e la lettura trasversale.
- usare in maniera adeguata dizionari e mezzi ausiliari elettronici.

ESPRESSIONE SCRITTA

Produzione scritta:

Durante il corso, insieme agli argomenti, vengono trattate le seguenti strutture grammaticali e lessicali:

- Revisione dei seguenti tempi verbali: Present simple + continuous, Past simple/continuous, Present Perfect, future
- Approfondimento/ revisione dei verbi modali
- Passive voice
- Conditionals 0, 1, 2, 3
- Reported speech & Indirect questions
- Past continuous, Present Perfect continuous
- Linking words
- Verb patterns (to/-ing)
- Phrasal verbs
- Word formation
- Idioms

Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti trattati.

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

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

METACOGNIZIONE

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

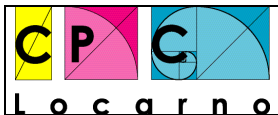
Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :

CPS : competenze personali e sociali
CM: competenze metodologiche

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

Supporti didattici necessari: Business Essentials B1, *Business English booklet*, dispense, materiali autentici e/o adattati, internet, dizionario bilingue e

Aggiornato da: gruppo di inglese
Data: 15.09.2017



Modulo di lavoro

Pagina 4 di 4

ML 2-02 Obiettivi d'insegnamento

Vers. 09.04.02

Per le lingue, livello del PEL: B2

monolingue