

Materia: Inglese	Curricolo: SMC profilo E Anno: 3. anno	Ore lezione settimanali: 3 + 1 comunicazione scritta d'azienda Ore lezione annue: 134
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
Al termine del corso l'apprendista è in grado di: <u>Competenza "Ascoltare":</u> - 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. <u>Competenza "Leggere":</u> - 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. <u>Competenza "Parlare":</u>	Durante il corso vengono trattati i seguenti temi: - Consumismo - Mass media e nuovi media elettronici - Ambiente naturale - Ambienti e stili di vita - Turismo - Varie tematiche di attualità Durante l'ora di <i>Comunicazione scritta d'azienda (CSA)</i> vengono trattati i seguenti argomenti: - telefono, email, memo, formulari, annunci vari, accordi; - colloqui di lavoro, curriculum, carriere - consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, offerte, richiedere informazioni, ...)	La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente: <u>Prove scritte:</u> almeno 4 per semestre, che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatica e di vocabolario. Le valutazioni scaturite da prove eseguite durante l'ora di CSA fanno media con le note ottenute nelle altre prove. <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 parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione tel., scrivere brevi mail, memo e 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 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,

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Revisione generale dei principali temi del primo e secondo anno;
- Revisione generale dei principali tempi verbali Past Perfect
- Condizionali (0, 1, 2)
- Consolidamento verbi modali
- Strutture con to / -ing (verb patterns)
- Reported speech & Indirect questions
- Preposizioni e congiunzioni

- reclami, messaggi di scuse (mail, fax, lettere);
- 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.

In generale:

- 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 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.

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

CPS: competenze personali e sociali

CM: competenze metodologiche

	Modulo di lavoro	Pagina 4 di 4
	ML 2-02 Obiettivi d'insegnamento	Vers. 09.04.02

CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
 Livello del PEL: B1

*Intermediate, Booklet di Business English, dispense,
 testi autentici, dizionario bilingue, materiale didattico
 vario, quaderno grammatica e vocaboli, internet, PEL*

Data: 14.09.2017