

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: SPC IC profilo E Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73</p>
Obiettivo di formazione	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; seguire e comprendere 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 (email, memo, promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari; capire testi economici e professionali semplici; capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentarsi, biografia personale, famiglia, amicizie, nazioni e nazionalità, vocabolario di base (spelling, numeri, date, valute, ecc.). Interazione: introduzione e commiato, dare il benvenuto. Argomenti inerenti alla sfera personale: hobby e interessi personali, <i>likes and dislikes</i>, professioni, giornata tipica, cibo e bevande. Telefonate personali: funzioni di base (<i>saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici</i>). Abitazione (posizione, descrizione, mobilio), indicazioni stradali di base, città (edifici e servizi). Lavoro e azienda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ufficio (posizione, descrizione, mobilio, materiale di lavoro), colleghi e dirigenti, giornata lavorativa, attività professionali quotidiane. ✓ Telefonate: funzioni di base (<i>saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici</i>), approfondimento, (<i>richiesta e annotazione di messaggi semplici, deviazione e collegamento della chiamata, giustificazione di un'assenza</i>). 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>prove scritte</u>: almeno 3 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammaticale e di vocabolario; <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.

Competenza "Parlare":

- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- sapersi presentare, salutare in maniera adeguata al contesto, saper presentare un'altra persona;
- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- saper dare consigli e suggerimenti;
- 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;

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, promemoria;
- 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.

- ✓ Testi commerciali semplici (e-mail, fax, messaggi, brevi memo). Redazione di lettere commerciali semplici (introduzione).
- ✓ Comprensione e completamento di formulari (dati personali).
- ✓ Descrizione di un'azienda.

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Breve revisione tematiche principali livello Elementary (articoli, plurali, avverbi di frequenza, preposizioni, ecc.)
- Tempi verbali:
 - Present Simple / Present continuous / Past simple / Passive / Future (will – going to)
 - Imperativo
- Nomi contabili e non contabili
- Verbi modali (can/could/should/must/have to/...)
- Domande indirette di base
- Aggettivi e avverbi

<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; • saper 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):</p> <p>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 Per le lingue, livello del PEL: A2+</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>Business English Booklet, International Express Pre-Intermediate</i>, dispense, materiali autentici e/o adattati, dizionario bilingue, quaderno dei vocaboli</p>	<p>Aggiornato da: gruppo di materia Data: settembre 2017</p>