

Materia: Inglese - corso facoltativo	Curricolo: SPC ICD Anno: 2. anno	Ore lezione settimanali: 2.5 Ore lezione annue: 109.5
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 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 (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 argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentarsi, biografia personale, famiglia, amicizie. Interazione e commiato: benvenuto e saluti, frasi comunicative (es. : "Can I help you?", "What are you looking for?") basate anche su glossario specifico del ramo. Nazioni e nazionalità, professioni. Tempo libero: hobby e interessi personali, likes and dislikes. Giornata tipica (personale e professionale). Numeri, prezzi, alfabeto, espressioni di tempo. Posto di lavoro (descrizione, posizione, elementi principali, indicazioni). Temi di attualità e non proposti dal docente. Telefonate di base (personali e 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prove scritte, almeno 3 per semestre e una prova orale. Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. Esecuzione puntuale dei compiti. Presentazione e/o consegna puntuale di lavori di ricerca. Controllo dei supporti di lavoro.

Competenza "Parlare":

- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- 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.

professionali.

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Tempi verbali: Present Simple / Past Simple / Present Continuous
- Articoli (a/an, the, zero article), plurali (regolari e irregolari), avverbi di frequenza.
- Pronomi personali (soggetto/oggetto).
- Aggettivi, aggettivi possessivi e genitivo sassone.
- Preposizioni (generiche / tempo / luogo).
- There is/ there are
- Verbi modali (can/could)
- Nomi contabili e non contabili, some-any, no, etc.

<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) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Livello del PEL: A2</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> dispense, materiali autentici e/o adattati, dizionario bilingue, quaderno dei vocaboli, International Express Elementary.</p>	<p>Aggiornato da: gruppo materia inglese Data: settembre 2017</p>