

<p>Materia: Inglese – corso facoltativo</p>	<p>Curricolo: SPC AF Anno: 3. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2,5 Ore lezione annue: 91.25</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 concernenti temi economici e culturali; • 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; <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 argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonate (funzioni di base, saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici). • Situazioni quotidiane (hotel, ristorante, negozi, stazione); elementi comunicativi ed interattivi di base, offerta e richiesta. • Lavoro e azienda: gestione e trasmissione di informazioni semplici / comprensione e completamento di formulari (dati personali, richieste, offerte, pagamenti, reclami, inserzioni semplici) / e-mail; CV e candidature) / descrizione di prodotti e servizi di base. • Temi di attualità e non proposti dal docente • Descrizione di un'azienda • Descrizione di persone. 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno 3 prove scritte e una orale per semestre. • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. • Esecuzione puntuale dei compiti. • Presentazione e/o consegna puntuale di lavori di ricerca. • Controllo dei supporti di lavoro.

- 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 professionali e del tempo libero;
- 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 di vario genere.

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;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio.

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

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Tempi verbali: Future (will – going to); Past continuous; Present perfect simple
- Verbi modali (must / should / ...)
- Like / would like
- Comparativi e superlativi
- Preposizioni (consolidamento / indicazioni)
- Congiunzioni
- Passivo (present and past simple)

<p>e internet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Pre-intermediate, ev. <i>Business English booklet</i></p>	<p>Aggiornato da: gruppo materia inglese Data: settembre 2017</p>