

ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

Materia: Inglese	Curricolo: SMC profilo E dal 2022-2023 Anno: 3. anno	Ore lezione settimanali: 4
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso lo studente è in grado 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 la maggior parte di un film a condizione che si parli la lingua standard; - 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; - seguire e comprendere i punti essenziali di corsi di formazione. <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, professionali, culturali e scientifici a seconda del livello linguistico richiesto; - capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale; - capire un testo contemporaneo in prosa. <p><u>Competenza "Parlare":</u></p>	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dei principali temi trattati: <ul style="list-style-type: none"> o Lavoro e azienda o Situazioni quotidiane o Temi di attualità - Temi a partire da testi/video proposti dalla docente - Letteratura <p>Durante l'ora di Comunicazione scritta d'azienda (CING) vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefono, email, memos, formulari, annunci vari, accordi, - consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, ...) <p>Durante il corso vengono trattati le seguenti strutture grammaticali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione generale dei principali temi - Revisione dei principali tempi verbali e past perfect - Ripresa e approfondimento verbi modali - Passivo - Condizionali 	<p>La valutazione della persona in formazione 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 grammatica e di vocabolario; - <u>prove orali</u>: almeno una presentazione orale a semestre rispettando le consegne e scadenze previste; - <u>recupero dei test</u>: a discrezione della docente; - applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale; - esecuzione puntuale dei compiti. <p>Esame scritto: È consentito l'utilizzo di un dizionario cartaceo italiano-inglese/inglese-italiano e/o dizionario monolingue inglese. Il dizionario deve essere personale.</p> <p>Esame orale: Nessun mezzo ausiliario consentito.</p>

ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

- 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 argomentativa in modo logico, coerente e coeso;
- saper parlare delle proprie attività;
- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione in modo elaborato su temi che riguardano la sfera professionale, economica, scientifica e culturale;
- saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;
- saper riferire da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto.

Competenza "Scrivere":

- 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;
- sapere scrivere semplici annotazioni di telefonate, mail, fax, promemoria, richieste, lettere commerciali e non.

In generale:

- disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;

- Reported speech & indirect questions
- Linking words

<ul style="list-style-type: none">- disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;- sapere utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;- sapere applicare le strategie di lettura;- sapere cercare sinonimi e opposti;- sapere porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio;- sapere reagire con termini appropriati quando non si capisce;- sapere riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono;- saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari.		
	Supporti didattici necessari: libro di testo e dispense.	