

## **OBIETTIVI E CONTENUTI (SCHEDA A1)**

<b>Area:</b>	Base
<b>Modulo:</b>	LINGUA INGLESE
<b>Durata:</b>	20

N.B. Le schede A1 e A2 vanno compilate per ogni modulo formativo. Lo stage è considerato a tutti gli effetti un modulo formativo.

### **OBIETTIVI E FINALITA':**

Fornire ai partecipanti le abilità produttive della lingua inglese (parlare e scrivere) e ricettive (ascoltare e leggere) legate alla vita quotidiana, alla formazione e al luogo di lavoro.  
Fornire cognizioni pratiche di immediato utilizzo, per attivare effettive competenze comunicative ed operative nel mondo del lavoro.

### **CONTENUTI:**

#### **U.D. 2.1 L'INGLESE NELLA VITA QUOTIDIANA COMMUNICATION**

Questa parte dell'unità si sviluppa affrontando diverse situazioni che permetteranno all'allievo di offrire, fare previsioni, prendere decisioni, descrivere avvenimenti, raccontare eventi, dare informazioni, chiedere aiuto, ecc.

- Introductions and personal information
- Taking about health
- Using the telephone
- In the street
- Shopping
- At the restaurant
- Making suggestions and offering advice
- At a bank
- Making plans
- Abilities and appointments
- Opinions. agreeing and disagreeing

#### **GRAMMAR**

In questa parte dell'unità si sviluppano ed ampliano le competenze grammaticali per permettere di comprendere o produrre testi scritti chiari e dettagliati su diversi argomenti.

- The present progressive
- The simple present
- Some, any and no
- The possessive case form
- The past tense
- The past progressive
- The future
- The present perfect
- The present perfect continuous
- Comparativi e superlativi
- Question tags
- The conditional

#### **U.D. 2.2 BUSINESS ENGLISH**

Gli allievi acquisiranno capacità tecnico-professionali utili a sostenere colloqui sia telefonicamente che di persona. Potranno altresì comprendere e produrre documentazione specifica all'attività di business.

- Business correspondence (the letter, the fax, the e-mail)
- Finding a job: what to do and what to say
- Screening and selecting job advertisements
- Preparing a curriculum vitae
- Having a job interview
- Understanding web documents
- Doing business on the phone
- Internet terminology
- Business glossary

**SCHEDA A2:****METODOLOGIE FORMATIVE IN AULA:**

Lezione frontale: essa permette agli allievi di apprendere direttamente, con l'aiuto del docente, l'ausilio di dispense e della lavagna luminosa o a fogli mobili, i concetti fondamentali dell'unità proposta e i campi applicativi delle conoscenze acquisite. La lezione frontale è un utile mezzo per venire immediatamente a contatto con la reazione della classe alla lezione proposta.

Lezione partecipata.

**METODOLOGIE FORMATIVE IN LABORATORIO:**

Attività di gruppo: far comunicare la classe in lingua inglese: sia attraverso conversazioni legate alla vita quotidiana, che con conversazioni in inglese tecnico legate al settore lavorativo di riferimento.

Role playing: "Gioco di ruolo" in cui sentirsi pienamente coinvolto in decisioni da prendere nell'ambito di un gruppo di lavoro.

**METODOLOGIE FORMATIVE SUL POSTO DI LAVORO:****METODOLOGIE FORMATIVE A DISTANZA:**

La formazione a distanza si svilupperà attraverso:

- Presenza in modalità on-line del docente per lo svolgimento della lezione, secondo calendario orario, e sostegno del tutor per problemi legati al funzionamento della piattaforma;
- Fruizione di materiali multimediali in modalità off-line: CD-ROM di autoapprendimento strutturati conformemente alle esigenze del corso;
- Presenza di una piattaforma Bic Omega per la FAD on line (indirizzo: [www.bicomega.it/fad](http://www.bicomega.it/fad))
- Strumenti di comunicazione e di socializzazione tra gli allievi (Forum);
- Presenza di una linea dedicata per il collegamento con docenti/tutor;
- Banca dati telematica consultabile tramite la rete internet.

Strumenti didattici utilizzati:

Testi, dispense, personal computer, CD-ROM.

Verifiche in itinere: Predisposizione di un sistema di valutazione individualizzato con tests di verifica e simulazioni a distanza attraverso l'utilizzo di processi informatici che permettono di monitorare e registrare le prove degli allievi dando la possibilità al docente di esprimere un giudizio sul raggiungimento degli obiettivi formativi.

**MODALITA' E FREQUENZA DELLE VERIFICHE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO****MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI RISULTATI FINALI**

MODULO IFTS:  SI  NO

**TITOLO UNITA' CAPITALIZZABILE**

N. 2 UNITA' CAPITALIZZABILI ASSOCIATE A QUESTO MODULO:

- 1) UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO
- 2) UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO

**DESCRIZIONE COMPETENZE**

#### UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO

Il soggetto è in grado di:

1. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione
2. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" personale ampio e articolato
3. Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci
4. Esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un'ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti
5. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un'ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse.

#### UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO

Il soggetto è in grado di:

1. Utilizzare la lingua inglese per orientarsi all'interno del mercato del lavoro "globale", individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (looking out )
2. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione
3. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" tecnico ampio e articolato
4. Interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci
5. Esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti
6. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse

## ARTICOLAZIONE COMPETENZE

### UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO

1.

Per comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (ambito pubblicossociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (fonetiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni tra parlanti, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per percepire ed interpretare il testo

- Individuare i ruoli della comunicazione, riconoscendone la dinamica relazionale nello sviluppo del testo

- Distinguere le varietà linguistiche (fonetiche, grammaticali e lessicali) interpretandone la valenza

semantico-pragmatica

- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e setting di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di "segnali" comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

2.

Per comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblicossociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" personale ampio e articolato

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (ortografiche, sintattiche e lessicali), socio-linguistiche (convenzioni di scrittura, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per percepire ed interpretare il testo

- Analizzare il contesto linguistico, riconoscendone le fonti informative, le finalità comunicative e gli strumenti espressivi linguistici e paralinguistici

- Distinguere le tipologie testuali (descrittivo, informativo, argomentativo e narrativo)

- Attivare tecniche diverse di lettura (skimming, scanning ecc.) in funzione delle specifiche finalità linguistiche

- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e setting di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di "segnali" comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

3.

Per interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni

(orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche, socio-linguistiche e pragmatiche per assumere un ruolo attivo nell'intero processo di interazione (avvio, sviluppo e chiusura)

- Intervenire in una conversazione/comunicazione già avviata, scegliendo il registro e lo stile appropriati

- Individuare i ruoli della comunicazione, monitorandone la dinamica relazionale nello sviluppo dell'interazione

- Utilizzare le strategie linguistiche specifiche di: "avvicendamento", cooperazione e

- controllo (chiarificazione, verifica della comprensione e correzione degli errori)

4.

Per esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un'ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (fonetiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni tra parlanti, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per pianificare, formulare ed articolare il testo

- Organizzare il discorso, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza

- semantica e stilistica

- Rispettare il principio di "cooperazione comunicativa", in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza

- dell'informazione trasmessa

- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrittive, informative,

- argomentative, narrative, conative, fatiche

- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe, ...) a sostegno del discorso

5.

Per produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un'ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (ortografiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni di scrittura, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per pianificare, formulare ed articolare il testo

- Organizzare il testo, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza

- semantica e stilistica

- Rispettare il principio di "cooperazione comunicativa", in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza

dell'informazione trasmessa

- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrittive, informative, argomentative, narrative, conative, fatiche
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del testo.

#### UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO

1.

Per utilizzare la lingua inglese per orientarsi all'interno del mercato del lavoro "globale", individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (looking out)

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Analizzare il quadro politico/normativo e sociale/economico caratterizzante il mercato del lavoro a livello globale
- Identificare, all'interno del mercato del lavoro europeo, le peculiarità dei diversi sistemi nazionali in termini di: soggetti, strutture e servizi, pubblici e privati, per l'orientamento, la formazione e l'inserimento lavorativo
- Utilizzare correttamente i diversi codici linguistici relativi agli specifici ambiti (giuridico, economico, sociale ecc.) del dominio professionale
- Gestire attivamente il processo di presentazione e promozione della propria candidatura in lingua inglese

2.

Per comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contexto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), sociolinguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito formativo e lavorativo) per percepire ed interpretare il testo
- Riconoscere i ruoli e le relazioni della comunicazione formale e informale in ambito formativo e lavorativo, ai fini della comprensione del testo
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e setting di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di "segnali" comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

3.

Per comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contexto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" tecnico ampio e articolato

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), sociolinguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per percepire ed interpretare il testo
- Distinguere e classificare le fonti informative specialistiche per tipologia e genere testuale
- Attivare tecniche diverse di lettura (skimming, scanning ecc.) in funzione delle specifiche finalità linguistico/tecniche
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e setting di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di "segnali" comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

4.

Per interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), sociolinguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per assumere un ruolo attivo nell'intero processo di interazione (avvio, sviluppo e chiusura)
- Riconoscere i ruoli della comunicazione formale e informale in ambito formativo e lavorativo, monitorandone la dinamica relazionale nello sviluppo dell'interazione
- Intervenire in una conversazione/comunicazione tecnico-specialistica già avviata, scegliendo il registro e lo stile appropriati
- Utilizzare le strategie linguistiche specifiche di: "avvicendamento", cooperazione e controllo (chiarificazione, verifica della comprensione e correzione degli errori)

5.

Per esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), sociolinguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per pianificare, formulare ed articolare il testo

- Organizzare il discorso, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica
- Rispettare il principio di “cooperazione comunicativa”, in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell’informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrizione, narrazione, cronaca, esposizione, esegesi, spiegazione, dimostrazione, istruzione, argomentazione, persuasione
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del discorso

6.

Per produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnicospécialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), sociolinguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per pianificare, formulare ed articolare il testo
- Organizzare il testo, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica
- Rispettare il principio di “cooperazione comunicativa”, in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell’informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrizione, narrazione, cronaca, esposizione, esegesi, spiegazione, dimostrazione, istruzione, argomentazione, persuasione
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del testo.

#### **DECLINAZIONE LIVELLO**

##### **UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO**

Per essere in grado di:

1. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione
2. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” personale ampio e articolato
3. Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci
4. Esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un’ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti
5. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un’ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse.

##### **UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO**

Per essere in grado di:

1. Utilizzare la lingua inglese per orientarsi all’interno del mercato del lavoro “globale”, individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (looking out)
2. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contexto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione
3. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contexto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” tecnico ampio e articolato
4. Interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci
5. Esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti
6. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnicospécialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse.

#### **IL SOGGETTO DEVE DOMOSTRARE DI**

## UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO

Il soggetto deve dimostrare di:

1.

Comprendere comunicazioni brevi e mirate (informazioni, istruzioni, annunci pubblici, ...), dimostrando di coglierne sia il senso generale che i contenuti informativi specifici

Comprendere programmi radiofonici e televisivi, registrazioni e filmati, su argomenti di ambito quotidiano inerenti la sfera personale e pubblica (notiziari, documentari, dibattiti, ...), analizzandone i singoli elementi in funzione dell'intero assieme testuale

Seguire, come componente di un pubblico, presentazioni, dimostrazioni, discussioni, ... anche complesse e articolate, su argomenti noti, comprendendone le argomentazioni principali

Comprendere, anche senza prendervi parte direttamente, conversazioni su temi astratti e concreti

2.

Comprendere la corrispondenza relativa ad argomenti astratti e concreti di interesse personale

Leggere e comparare testi lunghi e complessi, identificando e ordinando logicamente i diversi elementi informativi in relazione a finalità e contesto

Comprendere articoli d'opinione e rapporti di approfondimento relativi a temi di interesse pubblico, elaborandone una propria interpretazione sintetica

Consultare fonti informative, diverse per tipologia e livello di complessità, su argomenti noti, a fini di ricerca e argomentazione

Comprendere istruzioni complesse e dettagliate anche di carattere tecnico

3.

Prendere parte, dimostrando varietà lessicale e correttezza grammaticale, a conversazioni lunghe e articolate su temi comuni, anche con persone di madre lingua inglese

Sostenere, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, discussioni informali di argomento familiare, fornendo commenti ed esemplificazioni a supporto delle proprie opinioni

Negoziare efficacemente una soluzione nell'ambito di contrattazioni di interesse personale, evidenziando un costante orientamento all'obiettivo comunicativo

Scambiare, con precisione terminologica, informazioni dettagliate, anche di tipo tecnico, comparando e sintetizzando fonti diverse

Condurre interviste semi-strutturate, verificando progressivamente le informazioni ricevute e (ri)orientando l'interlocutore verso l'obiettivo

Scrivere lettere personali, descrivendo puntualmente eventi e situazioni ed esprimendo pensieri ed emozioni su temi di dominio pubblico e/o privato

4.

Sostenere un monologo descrittivo lungo e articolato su un'ampia varietà di argomenti noti

Sostenere, con adeguata varietà lessicale e precisione terminologica, un monologo argomentativo lungo e articolato, sviluppando e motivando i propri punti di vista

Fare annunci pubblici, con un sufficiente grado di chiarezza, scioltezza e spontaneità

5.

Scrivere descrizioni chiare e dettagliate di eventi e situazioni, esplicitando le relazioni logiche tra i diversi concetti e seguendo le convenzioni di scrittura proprie del genere linguistico adottato

Produrre una propria "recensione" di un film, un libro, uno spettacolo teatrale, ...

Elaborare, attraverso l'utilizzo di fonti diverse per tipologia e complessità, rapporti o saggi che sviluppino un tema di interesse, fornendo le motivazioni favorevoli o contrarie ad un particolare punto di vista e illustrando i punti di forza e di debolezza delle varie opzioni

## UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO

Il soggetto deve dimostrare di:

1.

Costruire una mappa interpretativa sufficientemente esaustiva del quadro comunitario in materia di politiche attive del lavoro

Comprendere i principali documenti europei di indirizzo politico e di regolazione normativa del mercato del lavoro

Comprendere testi scritti e orali di ricerca e selezione del personale (annunci, inserzioni, banche dati per la domanda di lavoro, ...)

Produrre messaggi scritti e orali di presentazione della propria candidatura (domanda diretta, risposta ad annunci ed inserzioni, inserimento in banche dati per l'offerta di lavoro, ...)

Elaborare un proprio curriculum vitae mirato in lingua inglese

Interagire efficacemente in un colloquio di selezione in lingua inglese, dimostrando precisione terminologica, correttezza grammaticale e controllo fonetico

2.

Consultare fonti specialistiche diverse, comprendendo informazioni tecniche dettagliate ed istruzioni operative complesse, relative a prodotti/processi specifici del settore/contexto produttivo di riferimento

Comprendere programmi radiofonici e televisivi, registrazioni e filmati, su argomenti inerenti il dominio professionale (educational, reportage, teleconferenze, ...)

Seguire, come componente di un pubblico, lezioni, conferenze, dimostrazioni, discussioni ed altre forme di presentazione accademico/professionale, nel proprio ambito specialistico, comprendendone le argomentazioni principali, in relazione a finalità e contesto

3.

Comprendere la corrispondenza relativa al proprio dominio professionale, identificando e ordinando i principali elementi informativi

Comprendere informazioni tecniche dettagliate ed istruzioni operative complesse, funzionali all'esecuzione di precisi compiti lavorativi

Comprendere articoli di stampa specializzata relativi a temi di interesse professionale, analizzandone i singoli elementi in funzione dell'intero assieme testuale, ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

Consultare fonti informative tecnico-specialistiche, diverse per tipologia e complessità, su argomenti inerenti il settore/contesto produttivo di riferimento, a fini di ricerca e argomentazione

4.

Prendere parte, dimostrando varietà lessicale e correttezza grammaticale, a conversazioni di relativa complessità su temi inerenti il dominio professionale, anche con esperti di madre lingua inglese, fornendo commenti ed esemplificazioni a supporto delle proprie opinioni

Negoziare efficacemente una soluzione in contrattazioni relative a questioni operative "ordinarie", evidenziando un costante orientamento all'obiettivo comunicativo

Scambiare informazioni tecnico-specialistiche dettagliate, comparando e sintetizzando fonti diverse. Condurre, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, interviste semi-strutturate in ambito professionale, verificando progressivamente le informazioni ricevute e (ri)orientando l'interlocutore verso l'obiettivo

Scrivere lettere professionali, descrivendo puntualmente eventi e situazioni ed esprimendo tesi ed argomentazioni su temi ordinari e straordinari, attraverso un uso flessibile dei diversi registri e stili linguistici

5.

Relazionare, all'interno del gruppo di lavoro, su temi ordinari e straordinari inerenti il dominio professionale, dimostrando ricchezza e precisione nell'utilizzo del lessico tecnico-specialistico

Discutere, all'interno del gruppo di lavoro, tesi e argomentazioni complesse, sviluppando e motivando i propri punti di vista

Esporre, davanti ad una platea di esperti, una presentazione a carattere tecnico-scientifico, precedentemente elaborata, riuscendo a raccogliere e soddisfare le eventuali richieste di chiarimento/approfondimento e a fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità

6.

Produrre documenti tecnico-operativi inerenti l'attività professionale (es. verbali di riunioni di lavoro, stati d'avanzamento di progetto, schede di controllo di attività, ...), dimostrando ricchezza e precisione nell'utilizzo del lessico specialistico

Scrivere rapporti di studio a carattere compilativi documentario su temi specialistici inerenti il dominio professionale, corredando le proprie elaborazioni con indicazioni bibliografiche accurate e puntuali sulle fonti tecnico-scientifiche consultate

Scrivere tesi di ricerca a carattere dimostrativo-sperimentale su temi specialistici inerenti il dominio professionale, corredando le proprie argomentazioni con le ipotesi di impostazione teorica e conduzione metodologica assunte.

**GLI INDICATORI SONO**

## UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO

Gli indicatori sono:

1.  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)  
Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto  
Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

2.  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)  
Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto  
Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

Tipologia e complessità delle fonti utilizzate

3.  
Varietà lessicale  
Precisione terminologica  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)  
Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
Flessibilità nell'utilizzo dei diversi registri e stili linguistici

4.  
Varietà lessicale  
Precisione terminologica  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale e fonetico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)  
Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)  
Esporre una presentazione precedentemente elaborata, riuscendo a raccogliere e soddisfare le eventuali richieste di chiarimento/approfondimento e a fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità  
Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità )

5.  
Varietà lessicale  
Precisione terminologica  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte dei destinatari)  
Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
Tipologia e complessità delle fonti utilizzate  
Coerenza stilistica

## UNITÀ CAPITALIZZABILE UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO

Gli indicatori sono:

1.  
Tipologia e complessità delle fonti utilizzate  
Ricchezza e precisione del lessico tecnicospécialistico  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)  
Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità )

2.  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)  
Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto linguistico/professionali  
Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica  
Tipologia e complessità delle fonti tecnico/spécialistiche utilizzate

3.  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)  
Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto linguistico/professionali

Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

Tipologia e complessità delle fonti tecnico/specialistiche utilizzate

4.

Ricchezza e precisione del lessico tecnicospécialistico

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)

Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)

Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo

Flessibilità nell'utilizzo dei diversi registri e stili linguistici

5.

Ricchezza e precisione del lessico tecnicospécialistico

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)

Controllo lessicale e fonetico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)

Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)

Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo

"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità )

6.

Ricchezza e precisione del lessico tecnicospécialistico

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte dei destinatari)

Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo

Tipologia e complessità delle fonti utilizzate

Accuratezza bibliografica (chiarezza e precisione delle indicazioni)

Logica argomentativa

Coerenza stilistica

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.