

PROTOCOLLO DEI SAPERI IMPRESCINDIBILI

Professionale Servizi commerciali: indirizzo amministrativo- cl@sse 2.

RESPONSABILI: Prof.ssa Anna Castaldo

DISCIPLINA: INGLESE

CLASSI PRIME s.c. amministrativi (cl@sse 2.0)

Competenze: Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi.

Contenuti: Verbo essere e avere, articolo determinativo e indeterminativo, there is/there are ,uso di some/any, genitivo sassone, present simple e continuous, , pronomi personali soggetto e complemento, aggettivi e pronomi possessivi, avverbi di frequenza, comparativi e superlativi, lessico relativo a casa, famiglia, sport e tempo libero, uso del modale can, nomi numerabili e non.

Tipologia di compito: Prove strutturate e semistrutturate.

CLASSI SECONDE professionale s.c. amministrativi (cl@sse 2.0)

Competenze: Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi.

Contenuti: prima ipotesi del condizionale con if e unless, present perfect, past simple dei verbi regolari e irregolari, futuro, esprimere suggerimenti, chiedere e offrire aiuto, parlare di obblighi e doveri, chiedere e accordare permesso.

Tipologia di compito: Prove strutturate e semistrutturate.

CLASSI TERZE Professionali s.c. Amministrativi (cl@sse 2.0)

Competenze: Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi che sottendono all'avviamento al livello B2

Contenuti: Contenuti linguistici: present perfect, il congiuntivo, condizionale di primo e secondo tipo, i modali. Microlingua: concetti di base riguardanti la comunicazione commerciale e il suo linguaggio specifico

Tipologia di compito: Prove strutturate e semistrutturate.

CLASSI QUARTE s. c. amministrativo (cl@sse 2.0)

Competenze: Comunicazione nelle lingue straniere.

Contenuti: Contenuti Linguistici: il discorso diretto, condizionale di terzo tipo.

Microlingua: concetti riguardanti la comunicazione commerciale e il suo linguaggio specifico. Tipologia di compito: prove strutturate e semistrutturate

