



**Documento elaborato secondo i "Piani di Studio provinciali" dei Percorsi
di Istruzione e Formazione Professionale
della Provincia Autonoma di Trento**

PIANI DI STUDIO D'ISTITUTO

AREA DI APPRENDIMENTO LINGUISTICA	
DISCIPLINA	INGLESE
MONTE ORE COMPLESSIVO	102 ore
INDIRIZZO DI STUDIO	Operatore dei servizi di sala e bar
CLASSE DI RIFERIMENTO	SECONDA
COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none">• Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita• Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Comprendere i punti principali di messaggi e annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale e quotidiano• Comprendere la presentazione e la descrizione di una persona, la descrizione di attività routinarie e la descrizione di una foto/immagine• Riconoscere all'interno di semplici messaggi orali un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune• Comprendere semplici istruzioni operative o tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Regole e strutture grammaticali di base e principali funzioni comunicative• Regole sintattiche di base: costruzione della frase nelle forme affermative, interrogative e negative, concordanza morfosintattica e di soggetto-verbo• Lessico ed espressioni di base riguardante gli argomenti della sfera personale e sociale: presentazione di sé e degli altri, nazionalità, famiglia, professioni, numeri e ore, mesi e stagioni, saluti, casa e arredamento, attività di routine e del tempo libero,



<ul style="list-style-type: none">● Comprendere gli elementi essenziali di comunicazioni audio – video● Seguire brevi indicazioni● Comprendere domande formulate lentamente, semplici istruzioni e indicazioni● Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale e quotidiano● Ricercare informazioni all'interno di testi di breve estensione di interesse personale e quotidiano● Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali● Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo● Seguire brevi indicazioni scritte● Utilizzare un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore● Applicare le principali regole di pronuncia● Presentare se stesso ed altri, utilizzando forme di saluto e di commiato● Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone● Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore● Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale● Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi memorizzati e di uso comune● Descrivere brevemente se stessi o altre persone con alcuni dati personali	<p>indicazioni stradali e negozi, paesi e nazionalità, hobbies, parti del corpo umano, descrizione fisica e caratteriale di persone, abbigliamento e colori</p> <ul style="list-style-type: none">● Principali espressioni di divieto, di obbligo e di volontà● Tecniche d'uso del dizionario bilingue● Tecniche di supporto alla comprensione globale e specifica di un testo semplice e breve● Regole di pronuncia, uso del ritmo e dell'intonazione● Registro linguistico formale e informale● Ortografia e punteggiatura
---	---



NUCLEI ESSENZIALI

- Indicazioni stradali, luoghi in città e negozi
- Mezzi di trasporto
- Parti del corpo e l'aspetto fisico delle persone
- Espressioni di tempo al passato
- Tempo cronologico e atmosferico
- Tempo libero e vacanze
- Eventi e spettacoli
- Esprimere preferenze, intenzioni e motivazioni
- Cibi e bevande
- Terminologia e fraseologia di base di settore

