



**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**

<b>AREA DI APPRENDIMENTO LINGUISTICA</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	Inglese
<b>MONTE ORE COMPLESSIVO</b>	87 ore
<b>INDIRIZZI DI STUDIO</b>	Operatore dei Servizi di Sala e Bar
<b>CLASSE DI RIFERIMENTO</b>	Classi terze
<b>COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</li><li>- Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</li></ul>	
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, d'attualità e attinenti all'ambito professionale</li><li>- Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale</li><li>- Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard</li><li>- Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico</li><li>- Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale.</li><li>- Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning)</li><li>- Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento</li><li>- Linguaggio dei rapporti interpersonali</li><li>- Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande</li><li>- Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale</li><li>- Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate</li><li>- Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale</li><li>- Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane.</li><li>- Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione</li><li>- Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale</li><li>- Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati</li><li>- Scrivere una semplice lettera, una mail, una cartolina, una descrizione, un riassunto e la relazione di stage</li><li>- Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali</li><li>- Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale</li><li>- Redigere un semplice CV.</li><li>- Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali</li><li>- Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving</li><li>- Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzioni comunicative con i principali verbi modali</li><li>- Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale</li><li>- Regole di pronuncia, intonazione, ritmo</li><li>- Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini</li><li>- Ortografia e punteggiatura</li><li>- Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa</li><li>- Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa)</li><li>- Pronomi e subordinate relative</li><li>- Registro linguistico formale, informale</li><li>- Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua</li><li>- Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale</li><li>- Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione</li><li>- Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud</li></ul>
---	---



<p>informali, ringraziamenti, forme di cortesia)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale</li><li>- Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza</li><li>- Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali</li><li>- Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto</li><li>- Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati)</li></ul>	
---	--

### **NUCLEI ESSENZIALI**

- Abitudini e stili alimentari
- Servizi e tipologie della ristorazione
- Brigata di sala
- Attrezzature di sala-bar
- Metodi di cottura
- Menu
- Ricette
- CV
- Lettera di presentazione
- Terminologia e fraseologia di settore

