

**DENOMINAZIONE MATERIA:
LC1 INGLESE**

MODULI DELLA MATERIA:**Cucina:**

1. MEALS AND MENUS
2. MY WORKPLACE
3. KITCHEN EQUIPMENT AND UTENSILS
4. RECIPES
5. CURRICULUM VITAE AND INTERNSHIP
6. CLIL

Sala:

1. MEALS AND MENUS
2. MY WORKPLACE
3. TABLE SETTING AND STYLES OF TABLE SERVICE, BAR EQUIPMENT, COOKING METHODS AND TECHNIQUES
4. BAR SERVICE: COCKTAILS RECIPES, FLAMBE AND SAUTE' STEPS
5. CURRICULUM VITAE AND INTERNSHIP
6. CLIL

COMPETENZE DELLA MATERIA

1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita
2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	COMPETENZE <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	ABILITA' <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONOSCENZE ESSENZIALI <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONTENUTI DEL MODULO
CUCINA				
1. MEALS AND MENUS	1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita 2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informali. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • British meals; • Menu sequence; • Menu types; • Rule of thumb: translation of the dishes.

		<p>di cortesia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	
2. MY WORKPLACE	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Food safety and grooming; • The chef's uniform; • Kitchen layout and workflow; • Simple past and idioms with phrasal verbs.
3. KITCHEN EQUIPMENT AND UTENSILS	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff and duties; • (Heavy) kitchen equipment; • Utensils; • Phrasal verbs. • Cooking methods and food preparation techniques; • Verbi in -ed e -ing; • Present simple and continuous; • Prepositions of time.

		<p>personale o professionale e rispondere a semplici domande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<p>funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	
4. RECIPES	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recipes (sauces, starters, soups, first and second courses, main course and sides, desserts and pastry preparations); • Italian and foreign recipes; • Adverbs of manner; • Imperative; • Comparative and superlatives.

		<p>semplici dati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	
<p>5. CURRICULUM VITAE AND INTERNSHIP</p>	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Scrivere una semplice lettera, una mail, una cartolina, una descrizione, un riassunto e la relazione di stage • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Redigere un semplice CV. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resume and cv; • Personal information; • Education and training; • Work experience; • Personal skills; • Present perfect; • Used to; • Future dreams and ambitions; • Future tenses: "will" and "to be going to".

		<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 		
6. CLIL	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Linguaggio dei rapporti interpersonali. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. • Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue with the customer at the table; • Describing recipes and preparations to the guests; • Main ingredients/food charts; • Menu sequence; • Typical products; • Kitchen equipment.

		<p>a distanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. 		
SALA				
1. MEALS AND MENUS	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informali. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • British meals; • Menu sequence; • Menu types; • Rule of thumb: translation of the dishes.
2. MY WORKPLACE	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Food safety and grooming; • Uniform etiquette; • Restaurant layout and design; • Simple past and phrasal verbs; • Preposition of place.

		<ul style="list-style-type: none"> • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	
3. TABLE SETTING AND STYLES OF TABLE SERVICE, BAR EQUIPMENT, COOKING METHODS AND TECHNIQUES	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableware; • Glassware • Dishware; • Silverware; • Mise en place and table setting; • Service styles; • Main cooking methods and techniques (flaming); • Verbi in -ed e -ing.

		<p>lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 		
<p>4. BAR SERVICE: COCKTAILS RECIPES, FLAMBE AND SAUTE' STEPS</p>	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. • Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. • Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bar trends; • Mixology; • Recipes (cocktails and flambè); • Imperative; • Comparative and superlatives.

<p>5. CURRICULUM VITAE AND INTERNSHIP</p>	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. ● Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. ● Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. ● Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. ● Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. ● Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. ● Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale ● Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. ● Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. ● Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. ● Scrivere una semplice lettera, una mail, una cartolina, una descrizione, un riassunto e la relazione di stage ● Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. ● Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. ● Redigere un semplice CV. ● Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. ● Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). ● Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. ● Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. ● Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. ● Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. ● Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. ● Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. ● Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). ● Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. ● Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. ● Funzioni comunicative con i principali verbi modali. ● Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. ● Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. ● Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. ● Ortografia e punteggiatura. ● Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. ● Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). ● Registro linguistico formale, informale. ● Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. ● Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. ● Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Resume and cv; ● Personal information; ● Education and training; ● Work experience; ● Personal skills; ● Present perfect; ● Used to; ● Future dreams and ambitions; ● Future tenses: "will" and "to be going to".
<p>6. CLIL</p>	<p>1) Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2) Utilizzare le tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. ● Comprendere informazioni elementari contenute in 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. ● Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. ● Principali tecniche di lettura e comprensione di un 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dialogue with the customer at the table; ● Describing recipes and preparations to the guests; ● Main ingredients; ● Menu sequence;

	informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	<p>semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale. • Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza. • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. • Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto. 	<p>testo (skimming, scanning).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Linguaggio dei rapporti interpersonali. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. • Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale. • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Typical products; • Bar equipment.
TIPOLOGIA DI METODOLOGIA DIDATTICA ATTIVITÀ'	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale, flipped classroom, esercitazioni su piattaforme on line; • Lezione frontale con esercizi alla lavagna e creazione di mappe concettuali; • Lavoro di gruppo con peer tutoring; • Autocorrezione e autovalutazione; • Esercitazione individuale in classe e compiti a casa; • Esercitazioni e simulazioni laboratoriali; • Cooperative learning. 			
MODALITÀ DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione orale di un argomento precedentemente assegnato; • Domande orali su argomenti specifici; • Conversazione su argomenti di interesse quotidiano e professionale; • Test con risposta vero o falso; • Test con risposta a scelta multipla; • Traduzione; • Produzione di risposte scritte e orali riguardanti la vita quotidiana e professionale anche su piattaforme online. 			