

## STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO per Corso base, intermedio e avanzato di LINGUA INGLESE

### Motivazione richiesta percorso formativo extra-repertorio (esplicitare adeguatamente le motivazioni sottese alla richiesta – max 10 righe)

Dalla pubblicazione dei Rapporti annuali regionali della Banca d'Italia "L'economia delle regioni italiane" relativamente alla Regione Abruzzo si evince nel primo semestre una crescita delle attività produttive di circa il 5,3% lievemente inferiore rispetto alla media nazionale che è pari al 5.7%. Nel terziario si è osservata una buona ripresa rispetto al periodo pre-pandemico, in particolare il commercio sarebbe stato sostenuto dalla crescita dei consumi delle famiglie. Anche le presenze turistiche in regione sono significativamente aumentate rispetto allo scorso anno, anche grazie alla marcata ripresa dei flussi di visitatori stranieri che si sono portati ampiamente al di sopra dei valori del 2019; ne ha beneficiato anche l'attività dello scalo aeroportuale d'Abruzzo, il cui volume di transiti ha recuperato i livelli precedenti la pandemia. Nella prima parte dell'anno 2022 è proseguito il miglioramento del quadro occupazionale in regione. Nei primi otto mesi dell'anno la creazione di nuove posizioni lavorative alle dipendenze ha interessato prevalentemente il settore dei servizi, in particolare la crescita dell'occupazione ha interessato principalmente il settore del commercio, alberghiero e della ristorazione.

La tendenza alla crescita del mercato del lavoro regionale nel settore dei servizi e in particolare del commercio e del turismo richiede sempre di più personale qualificato con buone competenze linguistiche. Sapere accogliere, fornire informazioni e gestire la relazione con i clienti/turisti in Lingua Inglese, per le persone in cerca di occupazione e sia per le persone che intendono lavorare nel settore turistico e del commercio e che hanno la necessità di apprendere le competenze in lingua straniera offre loro nuove opportunità lavorative nel settore. Il corso ha l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti le competenze necessarie per fornire informazioni in lingua inglese nei principali contesti di accoglienza turistica e del commercio, per gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami.

Personale qualificato con conoscenza di almeno una lingua (inglese) risponde alle esigenze delle aziende che hanno rapporti commerciali con l'estero, permette di navigare in internet per la ricerca di nuove opportunità lavorative ed è diventata sempre più importante per l'informatizzazione e digitalizzazione mediante l'utilizzo del pacchetto office. Al termine del percorso i partecipanti in base al Livello di Competenza acquisita B1, B2 o C1 del QCER possono accedere alle Certificazioni presso i Centri specializzati.

## CORSO BASE

### 1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

#### Unità di Risultati di Apprendimento

1) Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1

### 2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni. Diploma di scuola secondaria di primo grado
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da

conservare agli atti del soggetto formatore;

- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

### 3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di conversazione</li> <li>• Elementi di microlingua</li> <li>• Elementi di grammatica</li> <li>• Elementi di sintassi</li> <li>• Utilizzo del dizionario</li> <li>• Elementi di fonetica</li> <li>• Lessico</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <p>Gestire e comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produrre una comunicazione orale in lingua inglese</li> <li>• Produrre una comunicazione scritta in lingua inglese</li> <li>• Descrivere esperienze ed avvenimenti di interesse generale</li> <li>• Produrre testi con struttura semplice di tipo narrativo</li> <li>• Leggere una comunicazione in lingua inglese</li> <li>• Ascoltare comunicazioni in lingua inglese</li> <li>• Accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente/fornitori, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami</li> <li>• Estrapolare le principali informazioni di una comunicazione orale in ambito quotidiano</li> <li>• Identificare la struttura sintattica del testo</li> </ul>	Gestire comprendere una comunicazione scritta/orale in lingua inglese - Livello PRE-INTERMEDIO B1	<u>50</u>	<u>25</u>	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
<b>DURATA MINIMA TOTALE</b>			<b>50</b>	<b>25 ore Max</b>	

#### **4. TIROCINIO CURRICULARE**

Tirocinio non previsto (*se previsto, indicare durata*)

#### **5. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

#### **6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

#### **7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (indicare dotazione strumentale del laboratorio)

#### **8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.

## **CORSO INTERMEDIO**

### **1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO**

#### **Unità di Risultati di Apprendimento**

1) Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2

## 2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni. Diploma di scuola secondaria di primo grado
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

## 3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2</p> <p>Fondamenti grammaticali della lingua inglese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Present simple</li> <li>• Present continuous</li> <li>• Present perfect present perfect continuous</li> <li>• Past simple</li> <li>• Past perfect</li> <li>• Past continuous</li> <li>• Past perfect continuous</li> <li>• Future simple</li> <li>• Future continuous</li> <li>• Future perfect e Future perfect continuous</li> <li>• To be going to</li> </ul>	Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2	<u>50</u>	<u>25</u>	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passive present simple</li> <li>• Passive present continuous</li> <li>• Passive present perfect</li> <li>• Passive past simple</li> <li>• Passive past perfect</li> <li>• Frasi dichiarative</li> <li>• Aggettivi e pronomi interrogativi</li> <li>• Passivo e discorso indiretto</li> <li>• verbi per introdurre il discorso indiretto</li> <li>• Linkers of contrast /congiunzioni oppositive</li> <li>• Linkers of addition (congiunzioni copulative)</li> <li>• Linkers of reason /congiunzioni causali</li> <li>• Linkers of purpose /congiunzioni finali</li> <li>• Linkers of result /congiunzioni consequenziali</li> <li>• Linkers giving examples /congiunzioni esplicative</li> <li>• Modali per esprimere abilità, probabilità, obbligo, divieto, consiglio, richiesta e permesso</li> <li>• Frasi relative</li> <li>• Periodo ipotetico (di tipo zero, di primo tipo, di secondo tipo, di terzo tipo)</li> <li>• Comparativi e Superlativi</li> <li>• Question tags</li> <li>• Frasi con wish (both for the present and past)</li> <li>• Numerabili e non numerabili</li> <li>• Preposizioni di tempo, frequenza, modo, fine, causa...</li> <li>• Gerundi and infiniti aft dopo verbi e aggettivi</li> <li>• Forme in ING</li> <li>• Avverbi</li> <li>• Would</li> <li>• Do enfatico</li> <li>• Used to and usually (the differences when using these)</li> <li>• Any, some, no and every (what they mean and when they are used)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese - Livello B2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere conversazioni, anche lunghe e complesse nel soddisfare le richieste dei clienti e fornitori</li> <li>• Comprendere testi descrittivi, narrativi, commerciali, letterari, tecnici</li> </ul>				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere testi complessi creati per madrelingua, anche se inerenti ad argomenti non famigliari, anche formali e specialistici o accademici</li> <li>• Redigere testi coerenti, mettendo assieme le idee in modo logico</li> <li>• Strutturare un testo correttamente</li> <li>• Utilizzare le formule corrette per redigere report, recensioni, temi, lettere formali o private, email di risposta alle richieste dei clienti e fornitori, articoli...</li> <li>• Descrivere con precisione cose, persone, eventi, situazioni, luoghi</li> <li>• Esprimere chiaramente le proprie opinioni e argomentarle</li> <li>• Gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami</li> <li>• Applicare correttamente la paragrafazione</li> </ul>				
<b>DURATA MINIMA TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>25 ore Max</b>	

**3. TIROCINIO CURRICULARE**

Tirocinio non previsto *(se previsto, indicare durata)*

**4. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

**5. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

**6. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (indicare dotazione strumentale del laboratorio)

**7. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.

## CORSO AVANZATO

### 1. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

#### Unità di Risultati di Apprendimento

1) Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1

### 2. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Età non inferiore ai 18 anni. Diploma di scuola secondaria di primo grado
- I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una conoscenza della lingua italiana orale e scritta a livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- dimostrazione del possesso della conoscenza della lingua inglese orale e scritta al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo, verificata tramite test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore;
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

### 3. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1</p> <p>Fondamenti grammaticali della lingua inglese: TENSES (TEMPI VERBALI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Present Simple</li> <li>• Past Simple</li> <li>• Present Continuous</li> <li>• Past Continuous</li> <li>• Present Perfect</li> <li>• Present Perfect Continuous</li> <li>• Past Perfect Continuous</li> </ul>	Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1	<u>50</u>	25	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

<ul style="list-style-type: none"><li>• Future simple</li><li>• Future Continuous</li><li>• Future perfect simple and continuous</li><li>• Zero Conditional</li><li>• First Conditional</li><li>• Second Conditional</li><li>• Third Conditional</li><li>• Mixed Condition</li></ul> <p>RELATIVE CLAUSES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Defining Relative Clauses</li><li>• Non-Defining Relative Clauses</li><li>• Relative Pronouns</li></ul> <p>PASSIVES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Active / Passive sentences</li><li>• • Continuous passives</li><li>• • Perfect passives</li><li>• • Have/get something done</li></ul> <p>PASSIVE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal passive</li><li>• Impersonal passive</li><li>• Causatives: get/have/let/ make</li></ul> <p>REPORTED SPEECH</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reported Speech</li><li>• Reported Questions</li><li>• Reporting Verbs</li></ul> <p>QUESTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subject/Object Questions</li><li>• Indirect Questions</li><li>• Question Tag</li></ul> <p>ADJECTIVES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ED and ING adjectives</li><li>• Strong/Weak (Gradable/Ungradable)</li><li>• Comparative Adjectives</li></ul> <p>MODAL VERBS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modal Verbs</li><li>• Can and Could (ability)</li><li>• Must, Have to and Can (obligation)</li><li>• Must, may, Might and Can't (deduction)</li></ul> <p>VERB PATTERNS (Gerunds and Infinitives)</p>				
---	--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerunds/Infinitives after verbs</li> <li>• After prepositions / adjectives</li> <li>• Gerund/Ing with change in meaning</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <p>Comprendere e Gestire la comunicazione in forma scritta e orale in lingua inglese a livello avanzato - Business English Livello C1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare presentazioni in inglese</li> <li>• Negoziare in inglese</li> <li>• Condurre spiegazioni di temi complessi ai clienti e fornitori o ai turisti</li> <li>• Scrivere reportistica su temi professionali e sensibili</li> <li>• Redigere documenti persuasivi</li> <li>• Comprendere persone che parlano anche velocemente di questioni anche tecniche</li> <li>• Gestire la comunicazione in forma scritta e orale di natura commerciale con i clienti e fornitori</li> <li>• Gestire efficacemente una conversazione, dall'approccio al congedo, come accogliere il cliente, fornire informazioni al cliente, rispondere adeguatamente alle richieste, gestire i reclami</li> <li>• Sapere utilizzare lessico adeguato al contesto turistico o commerciale</li> </ul>				
<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>		<b>50</b>	<b>25 ore Max</b>	

#### 4. TIROCINIO CURRICULARE

Tirocinio non previsto (se previsto, indicare durata)

#### 5. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

#### 6. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Condizione minima di ammissione alla valutazione finale di verifica dell'apprendimento è la frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

#### 7. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori: Docenti aventi esperienza documentata, in ambito formativo o professionale, nel settore di riferimento.



*Allegato 1 "Format presentazione percorso formativo extra Repertorio"*

Dotazione strumentale: non richiesto l'uso di un laboratorio (indicare dotazione strumentale del laboratorio)

**8. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti conseguiti.