

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE
Anno scolastico 2017/2018

| | |
|------------|----------------|
| Classe | 4C RIM |
| Disciplina | Inglese |
| Docente | M. Elena Monti |
| Data | 21-6-18 |

MODULI DIDATTICI

Dal testo "English plus Upper-Intermediate" B2

Consolidation 4-6
Units 7-8-9 (da pag.76 a pag.79).

CONOSCENZE

Funzioni comunicative

Descrivere eventi
Chiedere e fornire istruzioni
Scrivere un articolo
Scrivere e-mail informali
Fornire misure

Strutture grammaticali

I passivi
Have/get something done
Articoli
Too, enough; so, such (...that)
Used to vs would
Used to vs past simple
Be/get used to
Review: tenses and verb forms

Aree lessicali

Categorie di persone
Phrasal verbs
False friends
Verbi di movimento
Espressioni con "go"

COMPETENZE LINGUISTICO-COMUNICATIVE

Ascolto (comprensione orale)

- utilizzare diverse strategie per comprendere: prestare attenzione ai punti principali, verificare la comprensione utilizzando informazioni contestuali.
- capire i punti principali di una registrazione audio su argomenti familiari (conversazioni e messaggi telefonici)
- capire i punti essenziali di interventi complessi su argomenti concreti e astratti a condizione che il linguaggio sia articolato in modo standard.

Lettura (comprensione scritta)

- capire in dettaglio dei testi su temi che rientrano nell'ambito degli interessi personali.
- capire articoli specialistici che esulano dal campo di attività personale.
- leggere e capire resoconti su problemi d'attualità, nei quali gli autori assumono particolari atteggiamenti e sostengono punti di vista specifici.

Parlato (produzione e interazione orale)

- fornire descrizioni e resoconti chiari e particolareggiati su moltissimi temi inerenti alla sfera degli interessi personali.
- motivare e sostenere opinioni in una discussione mediante spiegazioni, argomenti e commenti.
- scambiare informazioni inerenti al campo di specializzazione e d'interessi personali.
- partecipare attivamente a una conversazione sulla maggior parte dei temi di interesse generale.
- avviare, sostenere e concludere una conversazione con naturalezza.

Scrittura (produzione scritta)

- esporre un argomento, mettendone in risalto i punti essenziali e adducendo motivi a sostegno di una tesi.
- scrivere in maniera particolareggiata su eventi o esperienze reali o fittizie.
- scrivere testi chiari e particolareggiati su differenti temi sotto forma di relazione.
- scrivere una breve recensione su un film o un libro.

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

Aiutare e rispettare gli altri.

Essere consapevoli dell'importanza della comunicazione in una lingua diversa dalla propria.

Provare interesse e piacere verso l'apprendimento di una lingua straniera.

Dimostrare apertura e interesse verso la cultura di altri paesi.

Operare comparazioni e riflettere sulle differenze fra culture diverse.

Progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione.

Dal testo "Down to Business"

Module 7: Recruiting Staff

Unit 1: Job Hunting

Europass Cv format

CVs

Cover letters

Job interviews + watching video

Case study: Employees need to feel they are valued

Colour idioms

Funzioni

- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere lavori e professioni
- Parlare di abilità e competenze

Lessico

- Internship
- Job interviews
- Social media
- Personal qualities
- Strengths and weaknesses

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Module 5: Enquiries

Unit 1: Making Enquiries

The layout of written enquiries
The layout of a business letter
Enquiries by phone and e-mail

Unit 2: Replies to enquiries

Replies to enquiries by phone and e-mail
Quotations
CLIL-Diritto: Defending the consumers' right to enquire about products and services: the Brazilian experience

Funzioni

- Capire le fasi di una transazione
- Ricevere e dare istruzioni
- Fornire dettagli su prodotti e servizi

Lessico

- Fasi di una transazione commerciale
- Richieste d'informazioni al telefono e via e-mail

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia.
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico.
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Module 1: Into Business

Unit 1: Types of business Organisations

Company types:

Sole traders, Partnerships, Cooperative societies, Limited companies, Franchising.

Funzioni

- Descrivere l'organizzazione di una società
- Come cercare informazioni e prendere appunti

Lessico

- Definizioni di società
- Attività tipiche di ogni società e caratteristiche

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia.
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico.
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Lecture pertinenti ai contenuti d'indirizzo e alla realtà contemporanea scelti, in particolare, dal sito "Breaking News English lessons".

Competenze

- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo