

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE

Anno scolastico 2018/2019

Classe	4ASIA
Disciplina	INGLESE
Docente	SABRINA PARUTTA
Data	14/06/2019

Business communication

Job applications

COMPETENZE

- **Analizzare curricula e lettere di candidatura**
- **Redigere un curriculum e una lettera di candidatura**
- **Sostenere un colloquio di lavoro**

Abilità generali

- comprendere il significato generale di messaggi orali di vario tipo
- comprendere informazioni specifiche in messaggi orali di vario tipo
- comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi tecnico-scientifici di settore
- comprendere idee principali e informazioni specifiche in testi di natura tecnico-professionale
- interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro
- produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche tecnico -professionali, riguardanti esperienze, situazioni e processi relativi al proprio settore di indirizzo
- trasporre in lingua italiana brevi testi scritti in inglese relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa.

Abilità specifiche

- comprendere gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste su colloqui di lavoro e CV
- comprendere colloqui di lavoro e prendere appunti ascoltando
- analizzare una domanda di lavoro e un CV e comprenderne gli elementi
- comprendere e confrontare informazioni
- realizzare un colloquio di lavoro
- esprimere opinioni
- esprimere accordo e disaccordo
- presentare una relazione orale
- scrivere un CV e una domanda di lavoro

Conoscenze linguistiche generali

- aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori
- strategie compensative nell'interazione orale
- strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro, anche formali
- strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi scritti, orali e multimediali
- lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto
- strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione adeguati al contesto comunicativo e alle tipologie testuali e ai contesti d'uso, in particolare professionali
- lessico di settore codificato da organismi internazionali
- caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso
- tecniche d'uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete
- organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali

Conoscenze specifiche

- lessico e fraseologia utili per colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro
- grammatica: l'interrogativa indiretta

Business communication - Enquiries, orders, reminders, complaints

COMPETENZE

- Condurre una transazione in tutte le sue fasi, analizzando e scrivendo offerte, ordini, reclami, solleciti e risposte
- Comprendere e condurre trattative telefoniche e di persona
- Prendere appunti per completare moduli o riferire problemi a colleghi o superiori

Abilità generali

- comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi tecnico-scientifici di settore
- comprendere idee principali e informazioni specifiche in testi di natura tecnico-professionale
- interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro
- produrre descrizioni ed esposizioni di argomenti di natura tecnico-professionale
- distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese
- quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano
- produrre brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato
- utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata
- trasporre in lingua italiana brevi testi scritti in inglese relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa.

Abilità specifiche

- comprendere offerte, ordini, reclami e solleciti annotando i punti principali e rispondere
- scrivere e-mail di offerta, ordine, reclamo, sollecito
- comprendere conversazioni in cui si discutono termini e condizioni nel corso di una transazione e prendere appunti
- riferire il contenuto di ordini, reclami, solleciti

Conoscenze linguistiche generali

- aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori
- strategie compensative nell'interazione orale
- strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro, anche formali
- strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi scritti, orali e multimediali
- lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto
- lessico di settore codificato da organismi internazionali
- caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso
- tecniche d'uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete
- organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali

Conoscenze specifiche

- lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine, reclamo, sollecito e relative risposte
- parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale

Dal testo Bit by Bit, ed Edisco:

COMPETENZE	
Saper utilizzare il linguaggio specifico del settore ICT Saper individuare i punti di forza e di criticità di un linguaggio di programmazione Confrontare linguaggi di programmazione e software di traduzione Saper utilizzare i simboli di un diagramma di flusso Commentare e descrivere un grafico Realizzare una presentazione con supporti audiovisivi	
Abilità generali <ul style="list-style-type: none"> • comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi tecnico-scientifici di settore • comprendere idee principali e informazioni specifiche in testi di natura tecnico-professionale • interagire in conversazioni su argomenti relativi al settore ICT • produrre descrizioni ed esposizioni di argomenti di natura tecnico-professionale • distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano • produrre brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato • utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata • trasporre in lingua italiana brevi testi scritti in inglese relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa. Abilità specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i simboli di un diagramma di flusso • Descrivere gli elementi di base di un programma 	Contenuti: Digital literacy ICT and society; pros and cons of living in the digital age ICT and health Computer languages: <ul style="list-style-type: none"> • Low level languages, high level languages • and translation programs First and second generation languages <ul style="list-style-type: none"> • Third generation languages • Non-procedural languages and markup languages • The C family • Hyper text markup language (HTML) • Java • Python • E-learning History of the Internet The world wide web

Sono state svolte esercitazioni su materiali per la preparazione all'esame di certificazione B2 (FCE) relativi a Reading, Use of English; Writing, Listening and Speaking

La docente
Sabrina Parutta