

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE
Anno scolastico 2018/2019

Classe	4 C RIM
Disciplina	Lingua e cultura Inglese
Docente	Manuela Restivo
Data	05/06/2019

Libro di testo: Bess Bradfield, Ben Wetz, *English plus Upper-Intermediate B2*, ed. Oxford

Contenuti Unit 5- 8	Abilità Unit 5-8	Competenze Unit 5-8
<p>Area lessicale</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le notizie: phrasal verbs ■ verbi che introducono il discorso indiretto ■ Musica collocazioni <p>Strutture grammaticali</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Il discorso indiretto: affermazioni, domande, richieste e ordini ■ frasi relative determinative ■ frasi relative esplicative ■ verbi + gerundio o infinito ■ la forma passiva ■ uso enfatico di <i>too, enough, such, so (that)</i> ■ used to e would ■ used to vs past simple <p>Funzioni comunicative</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dare e reagire alle notizie ■ Salutare gli amici 	<p>Produzione orale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivare e sostenere le proprie opinioni attraverso spiegazioni, argomenti e commenti - Scambiarsi informazioni su un tema specifico <p>Comprensione del testo scritto e orale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere in dettaglio dei testi su temi che rientrano nell'ambito degli interessi personali - Ascoltare una conversazione su argomenti noti e comprenderne il significato - capire i punti essenziali di interventi complessi su argomenti concreti e astratti a condizione che il linguaggio sia articolato in modo standard. 	<p>Utilizzare la lingua sia orale che scritta usando un lessico adeguato e le strutture sintattiche apprese.</p> <p>Provare interesse e piacere verso l'apprendimento di una lingua straniera.</p> <p>Dimostrare apertura e interesse verso la cultura di altri paesi.</p> <p>Operare comparazioni e riflettere sulle differenze fra culture diverse</p>

	Produzione scritta <ul style="list-style-type: none"> - Esporre qualcosa in un tema, evidenziandone i punti essenziali e sostenendo la propria tesi - Scrivere testi chiari su temi diversi nell'ambito degli interessi personali 	
--	--	--

Dal testo: F. Bentini, B. Bettinelli, K. O'Malley, *Business Expert*, ed. Pearson.

Contenuti Section 2 Unit 1: Job application	Abilità Section2 Unit 1: Job application	Competenze Section2 Unit 1: Job application
<ul style="list-style-type: none"> • aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori • 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 • caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso • lessico e fraseologia utili per colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro 	Abilità generali <ul style="list-style-type: none"> • comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo (radio-televisivi, filmati divulgativi) adottando strategie appropriate • interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro • distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali. • 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 gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste su colloqui di lavoro e CV • analizzare una domanda di lavoro e un CV e comprenderne gli elementi 	Utilizzare la lingua per parlare di abilità e competenze, scrivere un CV e una domanda di lavoro; realizzare un colloquio di lavoro; esprimere un'opinione, accordo e disaccordo
Section 2 Unit 2 and 4 <ul style="list-style-type: none"> • parti ed elementi di un'e-mail 	Section2 Unit 2 and 4 <ul style="list-style-type: none"> • interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro • analizzare un'e-mail e 	Section2 Unit 2 and 4 Utilizzare la lingua sia orale che scritta per relazionarsi su

<ul style="list-style-type: none"> • regole della netiquette • lessico e fraseologia di base per parlare al telefono • lessico sulle nuove tecnologie di comunicazione • lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine, reclamo, sollecito e relative risposte • parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale 	<p>distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare messaggi, fissare un appuntamento, salutare • comprendere i dettagli di una discussione nel corso di una riunione di lavoro • 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 • realizzare una conversazione diretta su offerte, ordini, reclami, solleciti • riferire il contenuto di ordini, reclami, solleciti 	<p>argomenti di carattere specifico, riguardanti le transazioni commerciali</p>
<p>Section 3 Unit 1: English speaking countries</p> <ul style="list-style-type: none"> • English around the world • The UK: geography and climate; regions to visit; London • Ireland • The USA: regions to visit • Canada • Australia and New Zeland • South Africa • India 		

Pordenone, 05/06/2019

La docente
Manuela Restivo