

**PROGRAMMA CONSUNTIVO**Docente: **MARIUZZI LAURA**Materia: **Inglese**Anno scolastico: **2020/2021**Classe: **4<sup>A</sup> AFM****Programmazione:**Dal libro di testo: F. Bentini, B. Bettinelli, K. O'Malley, *Business Expert*, ed. Pearson.

<b>Contenuti</b>	<b>Abilità</b>	<b>Competenze</b>
<b>Section 1</b>	<b>Section 1</b>	<b>Section 1</b>
<b>Unit 2: Business organisation</b>	<b>Unit 2: Business organisation</b>	<b>Unit 2: Business organisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendere globalmente nel dettaglio, testi, articoli e documenti orali sulle tipologie di aziende e società</li><li>• completare un testo basandosi sulle informazioni ascoltate in un documento audio</li><li>• socializzare con nuovi colleghi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendere il significato generale e specifico di messaggi di vario tipo</li><li>• comprendere idee principali e specifiche in testi di natura tecnico-professionale</li><li>• produrre brevi testi riguardanti esperienze, situazioni e processi relativi al proprio settore di indirizzo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• identificare e discutere vantaggi e svantaggi di differenti forme di imprese</li><li>• identificare opportunità di business in un determinato territorio e presentare un progetto di impresa</li></ul>
<b>Section 2</b>	<b>Section2</b>	<b>Section2</b>
<b>Unit 1: Job applications</b>	<b>Unit 1: Job applications</b>	<b>Unit 1: Job applications</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori</li><li>• strategie di esposizione</li></ul>	<b>Abilità generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo (radio-televisivi, filmati)</li></ul>	Utilizzare la lingua per parlare di abilità e competenze, scrivere un CV e una domanda di lavoro; realizzare un colloquio di lavoro;

<p>orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro, anche formali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi scritti, orali e multimediali</li> <li>• caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso</li> <li>• lessico e fraseologia utili per colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro</li> </ul>	<p>divulgativi) adottando strategie appropriate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro</li> <li>• distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali.</li> <li>• trasporre in lingua italiana brevi testi scritti in inglese relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa.</li> </ul> <p><b>Abilità specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste su colloqui di lavoro e CV</li> <li>• analizzare una domanda di lavoro e un CV e comprenderne gli elementi</li> </ul>	<p>esprimere un'opinione, accordo e disaccordo</p>
<p><b>Section 2</b> <b>Unit 2 and 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parti ed elementi di un'e-mail</li> <li>• regole della netiquette</li> <li>• lessico e fraseologia di base per parlare al telefono</li> <li>• lessico sulle nuove tecnologie di comunicazione</li> <li>• lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine, reclamo,</li> </ul>	<p><b>Section2</b> <b>Unit 2 and 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro</li> <li>• analizzare un'e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro</li> <li>• realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare messaggi, fissare un</li> </ul>	<p><b>Section2</b> <b>Unit 2 and 4</b></p> <p>Utilizzare la lingua sia orale che scritta per relazionarsi su argomenti di carattere specifico, riguardanti le transazioni commerciali</p>

<p>sollecito e relative risposte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale</li> </ul>	<p>appuntamento, salutare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere i dettagli di una discussione nel corso di una riunione di lavoro</li> <li>• comprendere offerte, ordini, reclami e solleciti annotando i punti principali e rispondere</li> <li>• scrivere e-mail di offerta, ordine, reclamo, sollecito</li> <li>• comprendere conversazioni in cui si discutono termini e condizioni nel corso di una transazione e prendere appunti</li> <li>• realizzare una conversazione diretta su offerte, ordini, reclami, solleciti</li> <li>• riferire il contenuto di ordini, reclami, solleciti</li> </ul>	
<p><b>Section 3</b>  <b>Unit 1: English speaking countries</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• English around the world</li> <li>• The UK: geography and climate; regions to visit; London</li> <li>• Ireland</li> <li>• The USA: regions to visit</li> </ul> <p><b>Unit 2: History</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The British Empire</li> <li>• The Industrial Revolution</li> </ul>		

*Dal libro di testo **Language for life B2**, ed. Oxford*  
**Units 7–9**

## Obiettivi didattici e formativi

Sviluppare conoscenze e competenze linguistico-comunicative: utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi (L'asse dei linguaggi); Comunicazione nella lingua straniera (Competenze EU)

### Obiettivi specifici di apprendimento

#### **COMPETENZE**

##### **Competenze chiave di cittadinanza**

#### **CONOSCENZE**

##### **Funzioni comunicative**

Varie modalità per dare istruzioni

Come esprimere disaccordo in maniera cortese

Presentare diversi punti di vista e sintetizzarli

Come risolvere situazioni di conflitto

##### **Life skills**

Come guidare e gestire una squadra

Analizzare le informazioni dei media in modo critico

Imparare a collaborare in un lavoro di squadra

##### **Strutture grammaticali**

Uso di *one/ones*

Costruzione causativa con *get* e *have*

Forme attive e passive del verbo

Costruzione causativa con *let* e *make*

Connettivi per indicare aggiunta e opposizione: errori comuni

Il discorso indiretto: riferire affermazioni con o senza cambiamento dei tempi verbali

Il discorso indiretto: riferire domande e comandi

*so/such ... (that) ...*

Connettivi per indicare causa, risultato e scopo

Verbi che introducono il discorso indiretto

Il discorso indiretto: il futuro nel passato

##### **Aree lessicali**

L'industria manifatturiera

Build your vocab: verbi formati da aggettivi o sostantivi

L'economia della condivisione

Il linguaggio del giornalismo

Build your vocab: sostantivi derivati dai verbi

Gli effetti dei mass media sulla nostra vita

Relazioni umane

Build your vocab: sostantivi derivati da altri sostantivi e da aggettivi

Espressioni per descrivere un disaccordo e come porvi rimedio

## **ABILITÀ**

### **Ascolto (comprensione orale)**

**B2** Capire nei particolari, anche in un ambiente rumoroso

**B2** Seguire una conferenza o un discorso inerenti alla mia specializzazione e ai miei

**B2** Capire alla televisione un documentario, un'intervista dal vivo, un talk-show e anche la maggior parte dei film, a condizione che il linguaggio sia articolato in modo standard e non sia dialettale

**B2** Capire le idee principali di interventi

### **Lettura (comprensione scritta)**

**B2** Leggere e capire articoli e resoconti su temi d'attualità

**B2** Leggere servizi di una certa lunghezza su temi d'attualità e distinguere tra fatti, opinioni e conclusioni

**B2** Leggere e capire articoli specialistici che esulano dal mio campo di attività o interessi

**B2** Leggere critiche nelle quali si tratta del contenuto o del giudizio su temi di cultura

**B2** Capire velocemente il contenuto e l'importanza di notizie

### **Parlato (produzione e interazione orale)**

**B2** Costruire un ragionamento logico e concatenare le mie idee

**B2** Spiegare il mio punto di vista riguardo a un problema

**B2** Esprimere supposizioni in merito a cause, conseguenze e situazioni ipotetiche

**B2** Esprimere diversi gradi di emozione e sottolineare quello che per me è importante in un avvenimento o in un'esperienza

**B2** Partecipare attivamente a una conversazione di una certa lunghezza sulla maggior parte dei temi di interesse generale

**B2** Partecipare attivamente a una conversazione o a una discussione in un contesto familiare

### **Scrittura (produzione scritta)**

**B2** Scrivere testi chiari e particolareggiati su differenti temi, nell'ambito dei miei interessi

**B2** Dibattere un tema, citando gli argomenti pro o contro un modo di vedere le cose e segnalando vantaggi o svantaggi delle differenti alternative

**B2** Dibattere in maniera sistematica

**B2** Prendere posizione su un documento di lavoro o un dossier, indicando in maniera critica e brevemente gli aspetti positivi e negativi

**B2** Scrivere storie di una certa lunghezza e in maniera ben comprensibile

**B2** Scrivere in maniera particolareggiata e ben leggibile su eventi o esperienze reali o fittizie

**B2** Scrivere una breve critica su un film o un libro

**B2** Esprimere in lettere private sentimenti e atmosfere differenti e raccontare di temi d'attualità

**B2** Scrivere in maniera ben comprensibile e assai corretta su temi che toccano la mia sfera di interessi

Obiettivi generali
<p>Lavorare autonomamente, a coppie, in gruppo, cooperando e rispettando le regole. Aiutare e rispettare gli altri.</p> <p>Raggiungere attraverso l'uso di una lingua diversa dalla propria la consapevolezza dell'importanza del comunicare. Parlare e comunicare con i coetanei scambiando domande e informazioni.</p> <p>Utilizzare la voce per imitare e riprodurre suoni e frasi da soli o in gruppo. Interpretare immagini e foto. Proporre ipotesi.</p> <p>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 su alcune differenze fra culture diverse.</p>

Per quanto riguarda il contributo alla materia *Educazione Civica*, sono stati trattati i seguenti temi: scrivere un CV e una lettera motivazionale e saper affrontare un colloquio di lavoro.