

PROGRAMMA CONSUNTIVO

Docente: **MARIUZZI LAURA**

Materia: **Inglese**

Anno scolastico: **2020/2021**

Classe: **4^A AFM**

Programmazione:

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

Contenuti	Abilità	Competenze
Section 1 Unit 2: Business organisation	Section 1 Unit 2: Business organisation	Section 1 Unit 2: Business organisation
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere globalmente nel dettaglio, testi, articoli e documenti orali sulle tipologie di aziende e società • completare un testo basandosi sulle informazioni ascoltate in un documento audio • socializzare con nuovi colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere il significato generale e specifico di messaggi di vario tipo • comprendere idee principali e specifiche in testi di natura tecnico-professionale • produrre brevi testi riguardanti esperienze, situazioni e processi relativi al proprio settore di indirizzo 	<ul style="list-style-type: none"> • identificare e discutere vantaggi e svantaggi di differenti forme di imprese • identificare opportunità di business in un determinato territorio e presentare un progetto di impresa
Section 2 Unit 1: Job applications	Section2 Unit 1: Job applications	Section2 Unit 1: Job applications
<ul style="list-style-type: none"> • aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori • strategie di esposizione 	Abilità generali <ul style="list-style-type: none"> • comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo (radio-televisivi, filmati) 	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"> • 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 	<p>divulgativi) adottando strategie appropriate</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Abilità specifiche</p> <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 	<p>esprimere un'opinione, accordo e disaccordo</p>
<p>Section 2 Unit 2 and 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • parti ed elementi di un'e-mail • 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, 	<p>Section2 Unit 2 and 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro • analizzare un'e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro • realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare messaggi, fissare un 	<p>Section2 Unit 2 and 4</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"> • parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale 	<p>appuntamento, salutare</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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 <p>Unit 2: History</p> <ul style="list-style-type: none"> • The British Empire • The Industrial Revolution 		

*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

Lavorare autonomamente, a coppie, in gruppo, cooperando e rispettando le regole.

Aiutare e rispettare gli altri.

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.

Utilizzare la voce per imitare e riprodurre suoni e frasi da soli o in gruppo. Interpretare immagini e foto. Proporre ipotesi.

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.

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.