

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE Anno scolastico 2020/2021

Classe	4^A SIA
Disciplina	Inglese
Docente	Sabrina Parutta
Data	30/06/2021

MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE

Business communication- I QUADRIMESTRE

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

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

<p>colloqui di lavoro e CV</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>del discorso</p> <ul style="list-style-type: none">• tecniche d'uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete• organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali <p>Conoscenze specifiche</p> <ul style="list-style-type: none">• lessico e fraseologia utili per colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro• grammatica: l'interrogativa indiretta
---	--

In corso d'anno sono state svolte attività finalizzate a far familiarizzare gli studenti con i materiali proposti nei test di certificazione B2 Cambridge Esol e nelle prove Invalsi.

Sono state inoltre utilizzate in più occasioni le seguenti risorse online accessibili anche per lo studio autonomo:

- TED and TED for Education
- Perfect English Grammar
- Ego4U
- EngVid
- Piattaforma TAO Zanichelli
- FloJoe
- The School of Life
- Wired

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
- realizzare una conversazione diretta su offerte, ordini, reclami, solleciti
- 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

COMPETENZE	
<p>Saper utilizzare il linguaggio specifico del settore ICT</p> <p>Confrontare linguaggi di programmazione e software di traduzione</p> <p>Saper utilizzare i simboli di un diagramma di flusso</p> <p>Commentare e descrivere un grafico</p> <p>Realizzare una presentazione con supporti audiovisivi</p>	
<p>Abilità generali</p> <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. <p>Abilità specifiche</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendere i simboli di un diagramma di flusso• Descrivere gli elementi di base di un programma	<p>Contenuti:</p> <p>Digital literacy</p> <p>ICT and society; pros and cons of living in the digital age</p> <p>ICT and health</p> <p>History of the Internet</p> <p>The world wide web</p>