

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE Anno scolastico 2020/2021

Classe	4BAFM
Disciplina	Inglese
Docente	Colosimo Andrea
Data	12.06.2021

MODULI DIDATTICI - CONTENUTI/ABILITÀ/COMPETENZE

Section 1

Unit 2 – Business organisation

CONTENUTI

- 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
- Abilità generali

- comprendere il significato generale di messaggi orali di vario tipo
- comprendere informazioni specifiche in messaggi orali di vario tipo
- comprendere idee principali e informazioni specifiche in testi di natura tecnico-professionale
- interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro
- produrre brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato
- produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche tecnicoprofessionali, riguardanti esperienze, situazioni e processi relativi al proprio settore di indirizzo

ABILITÀ

- comprendere globalmente e 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

COMPETENZE

- 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

- strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione adeguati al contesto comunicativo e alle tipologie testuali e ai contesti d'uso, in particolare professionali
- organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali

Conoscenze specifiche

- tipologie di aziende e società
- il franchising
- l'espansione delle aziende
- le multinazionali
- le nuove forme di azienda
- modelli di organizzazione aziendale

Section 2

Unit 1 – Job applications

CONTENUTI

- 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 tecnicospicientifici 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
- produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche tecnicoprofessionali, 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.

ABILITA'

- 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
- realizzare un colloquio di lavoro

- esprimere opinioni
- esprimere accordo e disaccordo
- presentare una relazione orale
- scrivere un CV e una domanda di lavoro

COMPETENZE

- aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori
- strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi scritti, orali e multimediali
- lessico di settore codificato da organismi internazionali
- 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

Unit 2 – The basics of business communication

CONTENUTI

- 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 tecnicospicifici di settore
- 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.

ABILITA'

- 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

COMPETENZE

- 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
- caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso

GRAMMATICA:

- Conditionals (0,1,2,3)
- Future tenses

Cultural insights

- English-speaking countries
- English around the world
- The language of the world
- British and American English
- Varieties of English
- The United Kingdom
- Is London sucking the life out of Britain?
- Presentation: My travel agency
- Ireland
- The United States
- Regions to visit in the USA
- Canada
- Australia
- India
- Africa
- History of the UK
- History of the USA
- A changing society
- The challenge of the future – what has the Internet become?
- Future technologies
- Our energy future

Gli allievi hanno preparato una presentazione su un possibile viaggio d'istruzione in una delle 4 parti del Regno Unito.

Sono stati elaborati varie Mini-lessons di "Breaking news".

PPT "How to prepare a good outline" – svolgimento essay (vedi classroom)

Agli allievi, in piccolo gruppi, hanno preparato una presentazione e un poster sull'India (Ghandi), l'Africa (Mandela) e il Ghana.

Pordenone, 12.06.2021

La docente
Andrea Colosimo