



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"**

**CORSO Ragionieri**

## **PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI LINGUA INGLESE**

**ANNO SCOLASTICO 2020- 2021**

**CLASSE 4<sup>A</sup> SEZIONE B**

**Docente: Cardone Isabella**

**Ore settimanali: 3**

**LIBRO DI TESTO:** F. BENTINI, B. BETTINELLI, K. O'MALLEY **BUSINESS EXPERT**",  
PEARSON LONGMAN

### **EVENTUALE PREMESSA O INTRODUZIONE**

#### **OBIETTIVI GENERALI TRASVERSALI**

- Favorire l'autonomia dell'alunno (di lavoro e di giudizio)
- Migliorare le tecniche di studio
- Affinare le capacità di osservazione, deduzione, analisi e sintesi

#### **OBIETTIVI FORMATIVI DELLA DISCIPLINA**

- Comprendere il significato di semplici testi orali, prodotti senza naturali rallentamenti, cogliendo la situazione e l'argomento del discorso anche se non il significato di ogni singolo elemento
- Cogliere il senso globale di brevi messaggi di mass-media su argomenti di interesse generale
- Sostenere una conversazione strutturalmente e di contenuto semplice, ma funzionalmente adeguata e sufficientemente corretta per intonazione e pronuncia.
- Eseguire la lettura intensiva ed estensiva, coglierne il senso ed inferire, da un contesto noto, il significato di elementi lessicali non ancora conosciuti
- Rispondere a domande, scrivere semplici lettere di carattere personale e lettere commerciali, completare esercizi di grammatica, eseguire i dettati con lessico già noto
- Compiere riflessioni su lessico, strutture e funzioni acquisite
- Riconoscere il valore dei simboli dell'alfabeto fonetico internazionale
- Identificare l'apporto alla comunicazione degli elementi non linguistici e non verbali
- Cogliere, comparativamente con l'italiano, gli elementi linguistici e culturali specifici impliciti nella lingua e da essi veicolati

<p><b>BUSINESS EXPERT</b>  <b>SECTION 1 -</b>  <b>BUSINESS FINANCE</b>  <b>AND MARKETING</b></p> <p><b>UNIT 1</b>  <b>INTERNATIONAL</b>  <b>TRADE</b>  (ott/nov)</p>	<p><b>Competenze</b>  Discutere su vantaggi e svantaggi dei differenti sistemi economici</p> <p>Preparare una presentazione orale su vantaggi e svantaggi dell'e-commerce</p> <p>Analizzare e valutare siti internet aziendali dal punto di vista del cliente</p>	<p><b>Abilità specifiche</b>  Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sul commercio internazionale e sull'e-commerce</p> <p>Comprendere grafici e statistiche</p> <p>Completare un testo basandosi sulle informazioni ascoltate in documento audio in classe sui temi trattati, esprimendo la propria opinione</p> <p>Esprimere accordo e disaccordo</p>	<p><b>Conoscenze specifiche</b>  I tre settori della produzione</p> <p>I sistemi economici</p> <p>Mercati maturi e mercati emergenti</p> <p>Gli organismi che regolano il commercio internazionale</p> <p>Le organizzazioni commerciali internazionali</p> <p>L'e-commerce</p>	<p><b>Tipologia di esercizi</b>  Dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa  Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica  Verifica scritta: svolta al termine dell'unità.</p>
--	---	--	--	---

<b>UNIT 2</b> <b>BUSINESS</b> <b>ORGANIZATION</b> (nov/dic)	<b>Competenze</b> Identificare e discutere vantaggi e svantaggi di differenti forme di imprese  Identificare opportunità di business in un determinato territorio e presentare un progetto d'impresa	<b>Abilità specifiche</b> Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sulle tipologie di aziende e società  Completare un testo basandosi sulle informazioni ascoltate in documento audio  Compilare schemi e diagrammi basandosi sulle informazioni di un testo  Socializzare con nuovi colleghi	<b>Conoscenze specifiche</b> Tipologie di aziende e società  Il franchising  L'espansione delle aziende  Le multinazionali  Le nuove forme di azienda  Modelli di organizzazione aziendale	<b>Tipologia di esercizi</b> Dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica Verifica scritta: svolta al termine dell'unità.
--	---	--	---	--

<p><b>SECTION 2 - BUSINESS COMMUNICATION</b></p> <p><b>UNIT 2</b>  <b>THE BASICS OF BUSINESS COMMUNICATION</b>          (gen/feb)</p>	<p><b>Competenze</b></p> <p>Scrivere una mail di lavoro formale seguendo le regole della netiquette e utilizzando registro e struttura adeguati ai destinatari</p> <p>Gestire una telefonata formale in contesto lavorativo utilizzando il registro linguistico corretto</p> <p>Gestire una riunione di lavoro</p>	<p><b>Abilità specifiche</b></p> <p>Analizzare un'e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro</p> <p>Scrivere una mail seguendo una traccia data e rispettando registro e regole</p> <p>Realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare messaggi, fissare un appuntamento, salutare</p> <p>Comprendere i dettagli di una discussione nel corso di una riunione di lavoro</p>	<p><b>Conoscenze specifiche</b></p> <p>Parti ed elementi di un'e-mail</p> <p>Regole della netiquette</p> <p>Lessico e fraseologia di base per parlare al telefono</p> <p>Lessico sulle nuove tecnologie di comunicazione</p>	<p><b>Tipologia di esercizi</b></p> <p>Dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa</p> <p>Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica</p> <p>Verifica scritta: svolta al termine dell'unità.</p>
---	--	--	--	---

<b>UNIT 3</b> <b>DOCUMENTS IN</b> <b>BUSINESS</b> (mar)	<b>Competenze</b> Preparare una fattura  Preparare documenti per l'esportazione  Preparare documenti di pagamento	<b>Abilità specifiche</b> Comprendere i dati contenuti nei documenti di pagamento  Comprendere i dati contenuti nei documenti di accompagnamento al trasporto merci  Comprendere le informazioni principali su tipi e condizioni di trasporto e di imballaggio  Compilare documenti raccogliendo le informazioni necessarie	<b>Conoscenze specifiche</b> La fattura  Documenti di pagamento: bonifico, cambiale, credito documentario  Il certificato di origine  La distinta colli  La polizza di carico e gli altri documenti di trasporto  Lessico relativo a tipi di imballaggi e di trasporto  Incoterms	<b>Tipologia di esercizi</b> Dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica Verifica scritta: svolta al termine dell'unità.
--	--	--	--	--

<b>UNIT 4</b> <b>THE INTERNATIONAL</b> <b>BUSINESS</b> <b>TRANSACTION</b> (apr/mag)	<b>Competenze</b> Condurre una trattazione in tutte le sue fasi, analizzando e scrivendo offerte, ordini, e risposte  Comprendere e condurre trattative telefoniche e di persona  Prendere appunti per completare moduli o riferire problemi a colleghi o superiori	<b>Abilità specifiche</b> Comprendere offerte, ordini, annotando i punti principali e rispondere  Scrivere e-mail di offerta, ordine  Comprendere conversazioni in cui si discutono termini e condizioni nel corso di una transazione e prendere appunti  Realizzare una conversazione diretta su offerte, ordini  Riferire il contenuto di offerte e ordini	<b>Conoscenze specifiche</b> Lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine e relative risposte  Parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale	<b>Tipologia di esercizi</b> Dialoghi, matching, e-mail, lettere commerciali, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica Verifica scritta: svolta al termine dell'unità.
---	--	---	--	---

### Cultural insights: English-speaking countries

English around the world  
The language of the world  
The United Kingdom  
GB: geography and climate  
Regions to visit in Britain  
London  
Ireland  
The United States  
Regions to visit in the USA  
Canada  
Australia  
New Zealand  
South Africa  
India

Articoli di attualità

**Welcome back module on grammar revision and consolidation**  
(sett/ott.)

**OBIETTIVI MINIMI**

CONOSCENZE

- A. L'alunno conosce il lessico di base per affrontare situazioni nuove in ambito personale e professionale.
- B. L'alunno conosce le strutture grammaticali di base.
- C. L'alunno conosce le principali caratteristiche fonetiche e di intonazione specifiche dell'Inglese.

ABILITA'

**LINGUA ORALE**

- A. l'alunno sa comprendere istruzioni, dialoghi e brevi messaggi di vita quotidiana espressi con frasi semplici e a velocità normale, identificandone il significato globale e alcuni elementi specifici.
- B. Sa produrre semplici enunciati orali su argomenti di vita quotidiana e professionale e interagisce in situazioni già incontrate nell'ascolto, utilizzando il lessico appreso ed esprimendosi in modo comprensibile, pur in presenza di errori a vari livelli (intonazione, lessico, grammatica).

**LINGUA SCRITTA**

- A. Sa comprendere semplici testi su argomenti di vita quotidiana e professionale, identificando:
  - 1. alcuni elementi specifici
  - 2. Il significato globale del testo e lo scopo
- B) sa produrre brevi testi scritti guidati di tipo informativo e descrittivo: completa moduli, formula messaggi e lettere informali o professionali, utilizzando frasi semplici con lessico noto, riuscendo a comunicare anche in presenza di errori formali.

COMPETENZE

L'alunno sa utilizzare ad un livello base la lingua straniera interagendo in situazioni quotidiane proprie del suo vissuto o professionali, realizzando una comunicazione adeguata al contesto e nel suo complesso efficace, utilizzando le opportune strategie.

**• METODOLOGIA**

Approccio funzionale-nozionale basato sulla praticità e concretezza dell'insegnamento, teso alla funzione comunicativa della lingua presentata sempre in contesto d'uso

**• STRUMENTI DIDATTICI**

Libro di testo digitale + audio + LIM

**MODALITA' DI VERIFICA**

**(Preferibilmente in regime di didattica in presenza altrimenti attraverso DDI)**

Verifiche orali e scritte, formative e sommative con riferimento a:

- A. Comprensione orale e scritta
- D. Produzione orale e scritta

E. Abilità integrate

**Tipologia di esercizi:** questionari, dialoghi, matching, vero/falso, scelte multiple, esercizi grammaticali, traduzioni dall'inglese all'italiano e, in casi limitati, viceversa, descrizioni, e-mail, lettere commerciali, listening and reading test

Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, di dialogo, evitando la ripetizione mnemonica

Verifica sommativa scritta: svolta al termine di una o più unità didattiche, prima di procedere oltre

Alla valutazione concorrono vari fattori:

A. Grado di competenza espressiva dell'allievo

F. Conoscenza dell'argomento

G. Livello di comprensione orale e scritta

H. Abilità di lettura, pronuncia, intonazione, accento

I. Materiale scritto prodotto

Per le griglie di valutazione si faccia riferimento al PTOF.

Bra, 13 Novembre 2020

L'insegnante

**Prof.ssa Isabella Cardone**