



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

CORSO Ragionieri

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI LINGUA INGLESE

ANNO SCOLASTICO 2020- 2021

CLASSE 4^A SEZIONE D

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>BUSINESS EXPERT SECTION 1 - BUSINESS FINANCE AND MARKETING</p> <p>UNIT 1 INTERNATIONAL TRADE (ott/nov)</p>	<p>Competenze 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>Abilità specifiche 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>Conoscenze specifiche 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>Tipologia di esercizi 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>
--	---	--	--	---

UNIT 2 BUSINESS ORGANIZATION (nov/dic)	Competenze 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	Abilità specifiche 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	Conoscenze specifiche Tipologie di aziende e società Il franchising L'espansione delle aziende Le multinazionali Le nuove forme di azienda Modelli di organizzazione aziendale	Tipologia di esercizi 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>SECTION 2 - BUSINESS COMMUNICATION</p> <p>UNIT 2 THE BASICS OF BUSINESS COMMUNICATION (gen/feb)</p>	<p>Competenze</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>Abilità specifiche</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>Conoscenze specifiche</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>Tipologia di esercizi</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>
---	--	--	--	---

UNIT 3 DOCUMENTS IN BUSINESS (mar)	Competenze Preparare una fattura Preparare documenti per l'esportazione Preparare documenti di pagamento	Abilità specifiche 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	Conoscenze specifiche 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	Tipologia di esercizi 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.
--	--	--	--	--

UNIT 4 THE INTERNATIONAL BUSINESS TRANSACTION (apr/mag)	Competenze 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	Abilità specifiche 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	Conoscenze specifiche Lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine e relative risposte Parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale	Tipologia di esercizi 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