



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

CORSO *Ragionieri AFM*

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI LINGUA INGLESE

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

CLASSE 5^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, 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 culturali specifici impliciti nella lingua e da essi veicolati

MODULI E TEMPI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO		
	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE

SECTION 1 BUSINESS, FINANCE AND MARKETING UNIT 3 BANKING AND FINANCE (ott/nov)	Competenze Condurre una presentazione orale su questioni economico-finanziarie, sui vantaggi e svantaggi della banca on-line, sui principali indici borsistici, sui servizi bancari	Abilità specifiche Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sui servizi bancari e la borsa Comprendere dei grafici Completare un testo basandosi sulle informazioni ascoltate in documento audio	Conoscenze specifiche I servizi bancari La banca online Le principali piazze borsistiche del mondo Le crisi finanziarie
UNIT 4 THE MARKET AND MARKETING (nov/dic)	Creare e illustrare una market map Preparare un questionario sulla ricerca di mercato	Comprendere articoli, documenti, testi relativi al marketing	Concetto di marketing La ricerca di mercato E-marketing
UNIT 5 THE MARKETING MIX (dic/gen)	Decidere come rilanciare un prodotto Condurre una presentazione orale sui canali pubblicitari Analizzare una pubblicità	Descrivere un'immagine pubblicitaria Analizzare grafici Esprimere opinioni	Il marketing mix: product, place, price, promotion La pubblicità
UNIT 6 THE EU (gen/feb)	Condurre una ricerca sui paesi europei e presentare i risultati Ricercare informazioni sulle principali istituzioni dell'Unione Europea e presentarle	Comprendere globalmente testi, articoli e documenti relativi alla storia, alle istituzioni e alle politiche economiche e sociali dell'Unione Europea	Principali tappe della storia dell'Unione Europea, le sue istituzioni Che cosa fa l'Europa per i cittadini. Politica economica e monetaria

<p>UNIT 7 GLOBALISATION (feb/mar)</p>	<p>Condurre una presentazione orale illustrando i vantaggi e svantaggi della globalizzazione Fare una ricerca sull'offshoring</p>	<p>Comprendere globalmente testi, articoli e documenti relativi alla globalizzazione, ai suoi vantaggi e svantaggi, alle sue conseguenze</p>	<p>La Globalizzazione: definizione, vantaggi e svantaggi</p> <p>Outsourcing and offshoring</p>
<p>UNIT 8 BUSINESS ETHICS AND GREEN ECONOMY (mar)</p>	<p>Condurre una presentazione orale sul microcredito, il commercio equo, l'investimento etico</p>	<p>Comprendere globalmente testi, articoli e documenti relativi alla responsabilità sociale di impresa, il business sostenibile, il commercio equo, il microcredito e l'investimento etico</p>	<p>La responsabilità sociale di impresa</p> <p>Il business sostenibile</p> <p>Il commercio equo</p> <p>Il microcredito</p> <p>Banca etica e investimento etico</p>

SECTION 2 BUSINESS COMMUNICATION UNIT 1 JOB APPLICATIONS (ott)	Competenze Analizzare curricula e lettere di candidatura Redigere un curriculum e una lettera di candidatura Sostenere un colloquio di lavoro	Abilità specifiche Comprendere gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste su colloqui di lavoro e CV Realizzare un colloquio di lavoro Scrivere un CV e una domanda di lavoro	Conoscenze specifiche Lessico e fraseologia utili per un colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro
UNIT 2 THE BASICS OF BUSINESS COMMUNICATION (mar/apr)	Scrivere una mail di lavoro formale seguendo le regole della netiquette e utilizzando registro e struttura adeguati ai destinatari Gestire una telefonata formale in contesto lavorativo utilizzando il registro linguistico corretto Gestire una riunione di lavoro	Analizzare un’e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro Scrivere una mail seguendo una traccia data e rispettando registro e regole 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	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

UNIT 3 DOCUMENTS IN BUSINESS (apr/mag)	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 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
--	--	--	---

UNIT 4 THE INTERNATIONAL BUSINESS TRANSACTION (mag)	Competenze Condurre una trattazione 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 specifiche Comprendere offerte, ordini, reclami e solleciti, annotando i punti principali e rispondere Scrivere e-mail di offerta, ordine, reclami e solleciti 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 e solleciti	Conoscenze specifiche Lessico e fraseologia relativi a offerta, ordine, reclami e solleciti e relative risposte Parti ed elementi di e-mail relative a una transazione commerciale
---	---	---	---

Cultural insights:

Unit 1: English-speaking countries

Unit 2: History of the USA

Unit 3: Economics - the USA

Unit 4: Government and politics - the UK and the USA

Unit 5: A changing society – immigration and integration

Articoli di attualità scelti per il colloquio d'esame in un'ottica pluridisciplinare

Reading and listening comprehension Tasks

Welcome back module on grammar revision and consolidation

(sett – ott.)

OBIETTIVI MINIMI

CONOSCENZE

- A. L'alunno conosce il lessico di base relativo alle situazioni del suo quotidiano e alle situazioni di carattere professionale
- B. L'alunno conosce le strutture grammaticali
- C. L'alunno conosce le principali caratteristiche fonetiche e di intonazione specifiche della lingua studiata

ABILITA'

LINGUA ORALE

- A. l'alunno sa comprendere istruzioni, dialoghi e brevi messaggi di vita quotidiana e professionale 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 o 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 o 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 e formali, 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 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: dialoghi, matching, vero/falso, questionari, scelte multiple, esercizi grammaticali, traduzioni dall'inglese all'italiano e, in casi limitati, viceversa, descrizioni; listening test, reading test. Preparazione alle Prove Invalsi.

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 Cardone Isabella