

Classe: 4^A A Servizi Commerciali	<i>indirizzo:</i> Area : linguistica <i>materia:</i> INGLESE
Docente Bazzetta Rossella	
<i>Delibera Riunione di dipartimento novembre 2020:</i>	<i>verbale n[^] 1</i>

DAL LIBRO DI TESTO: **BEST PERFORMANCE** – A. SMITH- ED. ELI

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE N. 1

BUSINESS BASICS

Periodo di realizzazione: SETTEMBRE – META' OTTOBRE

Prerequisiti

<p>Conoscenza delle principali strutture grammaticali affrontate nel triennio.</p> <p>Capacità di comprendere testi di indirizzo.</p> <p>Capacità di sostenere una semplice conversazione su argomenti di carattere quotidiano</p>	<p>Conoscenza del lessico di specifico affrontato nel terzo anno e della fraseologia di base delle lettere commerciali affrontate.</p>
--	--

Esiti attesi

Competenze finali	Abilità generali e specifiche	Conoscenze
<p>-Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e comunicative acquisite nel corso del triennio</p> <p>-Approfondire l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici ed alcune tematiche culturali, sociali, istituzionali</p> <p>-Potenziare la funzione strumentale della lingua.</p> <p>-Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente.</p> <p>- Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, anche, ove possibile in lingua inglese.</p>	<p>- Previo ripasso guidato, saper redigere con maggior correttezza e padronanza linguistica la corrispondenza svolta nel corso dell'a.s. precedente.</p> <p>-Conoscere il lessico specifico della telefonata</p>	<p>GRAMMAR REVISION: VERBAL TENSES : PRESENT, PAST, FUTURE. COMPARATIVE AND SUPERLATIVE, MODAL VERBS</p> <p>REVISION OF BUSINESS CORRESPONDENCE- LETTERS OF ENQUIRY REPLY TO ENQUIRY. ORDERS</p> <p>REVISION OF THE BUSINESS TELEPHONE CALL</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore

1	Comprensione di testi in l2	Aula, libro di testo, LIM	2
2	-Comprensione e produzione scritta: Revisione di lettere delle lettere affrontate nel terzo anno	Aula, libro di testo, LIM	3
3	Grammatica: Revisione strutture grammaticali	Aula, libro di testo/ LIM	4

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	- TEST D'INGRESSO GRAMMATICALE - PROVA SCRITTA PERCORSO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: THE BUSINESS TELEPHONE CALL

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N.2

DISTRIBUTING GOODS

Periodo di realizzazione: META' OTTOBRE- NOVEMBRE

Prerequisiti

conoscenze e contenuti U.F. 1	Conoscenze strutturali e competenze di tipo comunicativo
-------------------------------	--

Esiti attesi

Competenze finali	Abilità generali e specifiche	Conoscenze
<p>-Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche, descrittive e comunicative acquisite nel corso del biennio.</p> <p>-Approfondire le tematiche culturali, sociali, istituzionali</p> <p>-Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici.</p> <p>-Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente.</p> <p>- Acquisire la funzione strumentale della lingua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saper redigere solleciti di pagamento - Saper simulare scambi di corrispondenza/transazioni commerciali. - Riflettere sulla lingua. - Analizzare e conoscere il settore dei trasporti, relativi documenti ed affrontare la problematica dell'impatto ambientale. - Conoscere i principali documenti, termini e modalità di pagamento e regole vigenti relativamente al commercio interno ed estero -Conoscere il lessico specifico della telefonata 	<p>PAYMENT REMINDERS: WRITTEN REMINDERS</p> <p>GRAMMAR: IF CLAUSES, PASSIVE</p> <p>TRANSPORT: TYPES OF TRANSPORT TRANSPORT BY LAND TRANSPORT BY WATER CONTAINER PORTS TRANSPORT BY AIR MEANS OF TRANSPORT PACKING LABELLING</p> <p>THE ENVIRONMENTAL IMPACT OF FREIGHT TRANSPORT</p> <p>TRANSPORT DOCUMENTS. INVOICES: THE INVOICE THE PRO FORMA INVOICE</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Comprensione di testi in l2	Aula, libro di testo, LIM	4
2	Produzione orale: interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici	Aula, libro di testo, LIM	6
3	-Comprensione e produzione scritta: Verifica ASL- Verifica lettera di sollecito	Aula, libro di testo, LIM	4
4	Grammatica: esercizi scritti sul libro di testo e on line	Aula, libro di testo/ LIM	4

Prova di recupero di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Quesiti di completamento
	Lettere su traccia
	Domande a risposta aperta / chiusa; vero/falso
Prova orale	Colloqui strutturati/semi strutturati

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3**BUSINESS THEORY****Periodo di realizzazione:** DICEMBRE - FEBBRAIO

Prerequisiti

conoscenze e contenuti U.F. 2	Conoscenze strutturali e competenze di tipo comunicativo
-------------------------------	--

Esiti attesi

Competenze finali	Abilità generali e specifiche	Conoscenze
Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche, descrittive e comunicative acquisite nel corso del triennio -Approfondire le tematiche culturali, sociali, istituzionali -Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici -Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente	<ul style="list-style-type: none"> - collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona umana, e della collettività. Perseguire con ogni mezzo e in ogni contesto la dignità umana promuovendo principi, valori e ambiti. Partecipare al dibattito culturale. - Conoscere le principali regole vigenti relativamente al commercio interno ed estero. 	UDA EDUC. CIVICA: "Umanità, dignità e diritti umani": Definizione di DIGNITY e EU Charter of Fundamental rights. Violations of human dignity : definizione e categorie (humiliation - Instrumentalization- Degradation- Dehumanization) -Approfondimento a scelta di una tematica delle quattro categorie. Power Point individuale. FOREIGN TRADE TERMS: SALES TERMS AND INCOTERMS.

<p>-Acquisire la funzione strumentale della lingua</p> <p>-Comprendere la realtà aziendale simulando attività lavorative a piccoli gruppi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere il settore delle assicurazioni . - Approfondire la conoscenza relativamente a eventi che hanno segnato la storia dal punto di vista assicurativo. - Prepararsi alla Prova Invalsi. - Redigere il proprio CV in lingua inglese e presentazione 	<p>INSURANCE: DEFINITION BUSINESS INSURANCE FOCUS ON LLOYD'S</p> <p>+ LAVORO INDIVIDUALE IN POWER POINT: "LLOYD'S GREATEST LOSSES".</p> <p>Brani di ascolto e comprensione del testo</p> <p>UFM: MY CV AND LETTER OF PRESENTATION</p>
--	--	--

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Comprensione di testi in l2	Aula, libro di testo e LIM laboratorio	5
2	Produzione orale: interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici.	Aula, libro di testo e LIM	8
3	Produzione scritta: Rispondere a questionari aperti . Chiedere,dare e comprendere informazioni sul settore assicurativo Redazione di lettere di sollecito di pagamento su traccia. Lavoro in Power Point	Aula, libro di testo e LIM- Lab . informatica	8
4	Grammatica : esercizi scritti sul libro di testo e on line	Aula, libro di testo e LIM	3

Prova di recupero di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	Quesiti di completamento Lettere di sollecito Domande a risposta aperta / chiusa;vero/falso
Prova orale	Colloqui strutturati/semistrutturati Esercizi strutturali Esposizione Lavoro multimediale

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 4

BUSINESS TRANSACTIONS AND CORRESPONDENCE

Periodo di realizzazione: MARZO- APRILE - MAGGIO

Prerequisiti

conoscenze e contenuti U.F. 3	Conoscenze strutturali e competenze di tipo comunicativo
-------------------------------	--

Esiti attesi

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche, descrittive e comunicative acquisite nel corso del triennio</p> <p>-Approfondire le tematiche culturali, sociali, istituzionali</p> <p>-Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici</p> <p>-Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente</p> <p>-Acquisire la funzione strumentale della lingua</p> <p>- Comprendere la realtà aziendale simulando attività lavorative a piccoli gruppi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prepararsi alla Prova Invalsi - Conoscere e saper utilizzare la fraseologia della lettera di reclamo e risposta per comprendere e redigere una lettera. - Saper simulare scambi di corrispondenza/transazioni commerciali. - Conoscere le principali modalità pagamento relativamente al commercio interno ed estero 	<p>Brani di ascolto e comprensione del testo</p> <p>COMPLAINTS AND ADJUSTMENTS MAKING A COMPLAINT RESPONDING TO COMPLAINTS</p> <p>PAYMENTS METHODS IN INTERNATIONAL TRADE: RISK ASSESSMENT, OPEN ACCOUNT, , PAYMENT IN ADVANCE, BANK TRANSFER, BILL OF EXCHANGE, DOCUMENTARY COLLECTION, DOCUMENTARY LETTER OF CREDIT</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Comprensione di testi in l2	Aula, libro di testo, LIM	7
2	Produzione orale: interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici	Aula,	8
3	Produzione scritta: Rispondere a questionari aperti . Chiedere, dare e comprendere informazioni sulle principali documenti usati nelle transazioni commerciali internazionali e sull'E.U. Redazione di lettere di reclamo su traccia e relative risposte	Aula, libro di testo, LIM	8
4	Invalsi: esercizi scritti sul libro di testo e on line	Aula, libro di testo, LIM – lab. informatica	6

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Quesiti di completamento
	Domande a risposta aperta / chiusa; vero/falso
	Lettere
Prova orale	Colloqui strutturati/semi strutturati
	Esercizi strutturali
	Relazioni