

Classe: 3^A A Serv. Commerciali Docente Cristiana Albanese	<i>indirizzo:</i> Area : linguistica materia: INGLESE
<i>Delibera Riunione di dipartimento</i>	

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

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

Titolo: **THE WORLD OF BUSINESS**

Periodo di realizzazione: SETTEMBRE - OTTOBRE - NOVEMBRE

Prerequisiti

Conoscenza delle principali strutture grammaticali e del lessico di base affrontato nel biennio. Capacità di comprendere semplici testi e conversazioni.	Capacità di sostenere una semplice conversazione su argomenti di carattere quotidiano.
---	--

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 biennio, -Approfondire tematiche culturali e sociali. -Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici -Acquisire la funzione strumentale della lingua -Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente - Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando anche parte di procedure amministrative ove possibile in lingua inglese.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale, anche inferendo elementi lessicali ignoti dal contesto e dalla situazione. • Sostenere una conversazione con accettabile correttezza formale lessicale su argomenti generali e professionali relativamente ai settori della produzione e commercio. • Sviluppare l'abilità di lettura di tipo generale e di tipo professionale • Comunicare per iscritto, con rispetto delle regole del sistema morfosintattico e fraseologia specifica <p>Abilità specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondire la conoscenza grammaticale e acquisire nuove funzioni linguistiche. • Relazionare oralmente su: settori delle attività economiche, 	<p>RIPASSO GRAMMATICALE: TEMPI VERBALI: PRESENTE , PASSATO E FUTURO , COMPARATIVO E SUPERLATIVO, MUST/HAVE TO, AVVERBI FREQUENZA, QUANTITÀ, QUESTION TAGS.</p> <p>GRAMMATICA: IF CLAUSES</p> <p>BUSINESS BACKGROUND</p> <p>TEORIA: PRODUCTION PRODUCTION PROCESS, NEEDS AND WANTS, FACTORS AND SECTORS OF PRODUCTION</p> <p>LAVORO MULTIMEDIALE INDIVIDUALE IN POWER POINT: THE CHAIN OF PRODUCTION</p> <p>TEORIA: COMMERCE AND TRADE COMMERCE AND ITS MAIN BRANCHES. DOMESTIC AND INTERNATIONAL TRADE.</p> <p>WRITTEN COMMUNICATION LAYOUT AND FRASEOLOGIA BUSINESS LETTER</p>

	<p>sistemi economici e sul commercio interno. Saper comprendere ed rielaborare info tratte da siti internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazionare su: commercio nazionale ed internazionale. • Conoscere la struttura della lettera commerciale • EDUC CIVICA: Competenze: Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento di diritti e di doveri. Riconoscere le caratteristiche essenziali del tema temi da sviluppare: La prevenzione. Sport e salute. Alimentazione. 	<p>UDA : EDUCAZIONE CIVICA</p>
--	--	---------------------------------------

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	COMPRESIONE /PRODUZIONE ORALE: -Comprensione di testi in I2 -saper relazionare oralmente con domande guida su: argomenti teorici svolti / attività relative alla classe capovolta	Aula, PC, libro di testo-LIM	17
2	COMPRESIONE E PRODUZIONE SCRITTA: - Rispondere a questionari aperti - svolgere lavori multimediali Esercizi di varia tipologia e test grammaticali	Aula, PC, libro di testo- Lab. Informatica-LIM	16

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	Quesiti di completamento Domande a risposta aperta / chiusa; vero/falso Lettere
	Lavori multimediali
Prova orale	Colloqui strutturati/semistrutturati Relazioni

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2
BUSINESS ORGANIZATIONS

Periodo di realizzazione: DICEMBRE - GENNAIO

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>-Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici.</p> <p>- Acquisire la funzione strumentale della lingua</p> <p>- Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando anche parte di procedure amministrative ove possibile in lingua inglese.</p> <p>-Approfondire tematiche culturali, sociali, istituzionali.</p> <p>-Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e saper utilizzare la fraseologia della lettera di enquiry e per comprendere e redigere lettere • Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale, anche inferendo elementi lessicali ignoti dal contesto e dalla situazione. • Sostenere una conversazione con accettabile correttezza formale lessicale su argomenti generali e professionali • Sviluppare l'abilità di lettura di tipo generale e di tipo professionale • Comunicare per iscritto, con rispetto delle regole del sistema morfosintattico e fraseologia specifica <p>Abilità specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e relazionare sui principali metodi di comunicazione orali utilizzati nel settore aziendale. • Saper sostenere una conversazione telefonica 	<p>BUSINESS CORRESPONDENCE LETTER OF ENQUIRY : FRASEOLOGIA E REDAZIONE DI LETTERE.</p> <p>BUSINESS COMMUNICATION</p> <p>TEORIA: METHODS OF COMMUNICATION:</p> <p>-ORAL COMMUNICATION: "THE BUSINESS PHONE CALL". VOICE MAILS FACE TO FACE COMMUNICATION AND - VIDEO CONFERENCING, - PRESENTATIONS;</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	<p>COMPRESIONE /PRODUZIONE ORALE: Comprensione di testi in l2 Interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici affrontati , sui lavori multimediali prodotti.</p>	Aula, libro di testo, LIM , laboratorio di informatica,	9
2	<p>COMPRESIONE / PRODUZIONE SCRITTA: Rispondere a questionari aperti Esercizi di varia tipologia e test grammaticali Saper svolgere lavori multimediali e le attività relative alla classe capovolta</p>	Aula, libro di testo, PC, laboratorio di informatica	9

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Quesiti di completamento
	Domande a risposta aperta / chiusa;vero/falso lavori multimediali
Prova orale	Colloqui strutturati/semistrutturati
	relazioni

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3
BUSINESS IN PRACTICE
Periodo di realizzazione: FEBBRAIO - MARZO

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

Esiti attesi

Competenzefinali	Abilità generali e specifiche	Conoscenze
Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche, descrittive e comunicative acquisite nel corso del biennio -Approfondire le tematiche culturali, sociali, istituzionali -Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici -Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente -Acquisire la funzione strumentale della lingua - Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando anche	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale, anche inferendo elementi lessicali ignoti dal contesto e dalla situazione. - Sostenere una conversazione con accettabile correttezza formale lessicale su argomenti generali e professionali - Sviluppare l'abilità di lettura di tipo generale e di tipo professionale - Comunicare per iscritto, con rispetto delle regole del sistema morfosintattico e fraseologia specifica Abilità specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Scrivere e comprendere un fax, un memo, una e-mail. • Relazionare in merito alle tipologie aziendali e societarie. • Conoscere e saper utilizzare la fraseologia della lettera di risposta ad 	TEORIA: METHODS OF COMMUNICATION: WRITTEN COMMUNICATION: E-MAILS, MEMOS, FORMS , FAXES. TEORIA THE WORLD OF BUSINESS: BUSINESS ORGANIZATIONS (PRIMA PARTE), FINO ALLE COOPERATIVE) VISUAL COMMUNICATION: - DIAGRAMS AND CHARTS, - BUSINESS CORRESPONDENCE- LETTERS OF REPLY TO ENQUIRY: FRASEOLOGIA E REDAZIONE DI LETTERE GRAMMATICA: PASSIVE VOICE

parte di procedure amministrative ove possibile in lingua inglese.	<p>una richiesta di informazioni, per comprendere e redigere</p> <ul style="list-style-type: none"> Saper riconoscere e leggere semplici grafici 	
--	---	--

Processo didattico

Piano operativo		
Attività	Sede e strumenti	N. ore
COMPRESIONE /PRODUZIONE ORALE: Comprensione di testi in l2 Interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici affrontati , sui lavori multimediali prodotti e attività relative alla classe capovolta	Aula, libro di testo, PC , , laboratorio di informatica, LIM.	10
COMPRESIONE / PRODUZIONE SCRITTA: Rispondere a questionari aperti Redigere lettere commerciali e altri documenti aziendali Esercizi di varia tipologia e test grammaticali	Aula, libro di testo, laboratorio di informatica	12

Prova sommativa di fine unità

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

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 4 BUSINESS ORGANIZATIONS + BUSINESS IN PRACTICE

Periodo di realizzazione: APRILE - MAGGIO

Prerequisiti

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

Esiti attesi

Competenze	Abilità	Conoscenze
Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche, descrittive e comunicative acquisite nel	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale, anche inferendo elementi lessicali ignoti dal 	TEORIA: THE WORLD OF BUSINESS: BUSINESS ORGANIZATIONS (SECONDA PARTE): FRANCHISES, MULTINATIONALS,

<p>corso del biennio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Approfondire le tematiche culturali, sociali, istituzionali -Sviluppare l'uso appropriato dei linguaggi settoriali e tecnici -Contribuire alla formazione generale umana e culturale dello studente -Acquisire la funzione strumentale della lingua - Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, elaborando anche parte di procedure amministrative ove possibile in lingua inglese. 	<p>contesto e dalla situazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostenere una conversazione con accettabile correttezza formale lessicale su argomenti generali e professionali - Sviluppare l'abilità di lettura di tipo generale e di tipo professionale - Comunicare per iscritto, con rispetto delle regole del sistema morfosintattico e fraseologia specifica. <p>Abilità specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondire la conoscenza grammaticale. • Relazionare in merito alle tipologie aziendali e societarie, considerandone vantaggi e svantaggi. • Comprendere informazioni scritte e orali relative alla documentazione relativa alle transazioni commerciali e agli ordini • Conoscere e saper utilizzare la fraseologia della lettera di ordine e risposta all'ordine per comprendere e redigere lettere di order e reply . 	<p>INTEGRATION.</p> <p>PLACING AND REPLYING TO ORDERS: FRASEOLOGIA E REDAZIONE DI LETTERE ORDER FORMS/ ONLINE ORDERS AND PHONE ORDERS</p> <p>GRAMMATICA : USED TO / BE USED TO.</p>
--	--	---

Processo didattico

Piano operativo		
Attività	Sede e strumenti	N. ore
<p>COMPRESIONE /PRODUZIONE ORALE: Comprensione di testi in l2 Interrogazioni brevi/lunghe sugli argomenti teorici affrontati , sui lavori multimediali prodotti e attività relative alla classe capovolta</p>	<p>Aula, libro di testo, LIM, laboratorio di informatica</p>	<p style="text-align: center;">12</p>
<p>COMPRESIONE / PRODUZIONE SCRITTA: Rispondere a questionari aperti Redigere lettere commerciali Esercizi di varia tipologia e test grammaticali</p>	<p>Aula, libro di testo, laboratorio di informatica</p>	<p style="text-align: center;">12</p>

Prova sommativa di fine unità

<p>Tipologia</p>	<p>Articolazione della prova</p>
<p>Prova scritta</p>	<p>Quesiti di completamento- Lettere</p>
	<p>Domande a risposta aperta / chiusa;vero/falso Lettere</p>

Prova orale	Colloqui strutturati/semistrutturati
	Esercizi strutturali
	Relazioni

Inveruno, 28/10/2021

Prof.ssa Cristiana Albanese