



**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE**

**Anno Scolastico:** 2018-  
2019

**Dipartimento:**

Inglese

**Coordinator  
e):**

**Guarneri Barbara**

**Classe:** 5 A **Indirizzo** : **Servizi Commerciali** **Ore di insegnamento settimanale:** 4

**Testo in adozione**

**Titolo** **Get into Business**

**Autore/i** **Urbani Marengo Melchiori**

**Editore** **Rizzoli**

Nella Riunione di dipartimento del settembre 2018 è stata approvata all'unanimità la successiva programmazione modulare

Il Coordinatore Prof. Guarneri Barbara



**Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

<b>Modulo n° 1</b>	<b>REASONS FOR BUSINESS</b>
<b>Competenze</b>	Utilizzare la lingua Inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi nel mondo del lavoro e quanto correlato.
<b>Periodo di svolgimento:</b>	settembre - dicembre 2018
	Ore previste: 51
<p><b>L'alunno deve saper:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Interagire in brevi conversazioni su argomenti, d'attualità o di lavoro con strategie compensative.</li><li>√ Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano.</li><li>√ Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi.</li><li>√ Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro o il settore d'indirizzo.</li><li>√ Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi audio-televisivi e filmati divulgativi su tematiche note.</li><li>√ Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato.</li><li>√ Utilizzare autonomamente i dizionari( e gli strumenti online) ai fini di una scelta lessicale e morfologico-sintattica adeguata al contesto.</li></ul> <p><b>Deve conoscere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Gli aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.</li><li>√ Le strategie compensative nell'interazione orale.</li><li>√ Le strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase, adeguate ai contesti comunicativi, in particolare professionali.</li><li>√ Le strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, riferiti in particolare al proprio settore di indirizzo.</li><li>√ Le caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali di settore; fattori di coerenza e coesione del discorso. Il lessico e la fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti di interesse generale, di studio, di lavoro.</li><li>√ Le tecniche d'uso di dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete.</li></ul>	



**Contenuti relativi al libro di testo.( pagg.23-128)**

- **The purpose of the business activity**
- **E- commerce and its implications**
- **Business plan**
- **Distribution channels**
- **Multinationals**
- **Outsourcing/offshoring**
- **A business startup**
- **Business meetings**
- **Recruiting people**
- **The Europass**
- **Job interviews**

○

<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici



<b>Modulo n° 2 Potenziamento</b>	<b>Titolo</b> <b>Competenze</b>	La transazione commerciale Utilizzare la lingua Inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi relativamente alla comunicazione in azienda
<b>Periodo di svolgimento:</b>	gennaio-marzo 2018	Ore previste: 33
<p><b>L'alunno deve sapere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>√ Interagire in brevi conversazioni su argomenti, d'attualità o di lavoro con strategie compensative.( face-to-face o al telefono)</li><li>√ Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano.</li><li>√ Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti, l'attualità, il lavoro o il settore d'indirizzo.</li><li>√ Produrre brevi testi, e mails, sintesi e commenti anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato.</li><li>√ Utilizzare autonomamente i dizionari ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.</li></ul> <p><b>Per le seguenti abilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talk about sales and offers</li><li>• Dealing with orders and deliveries</li><li>• Dealing with complaints</li><li>• Dealing with payments and payment documents</li></ul>		
<b>Conoscenze:</b>	<p><b>Deve conoscere gli argomenti seguenti: ( selezione di argomenti )pagg. 141-252 libro di testo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• The business transaction and its main steps</li><li>• written communication</li><li>• oral and visual communication</li><li>• e.mails-faxes: peculiarities</li><li>• examples of phone calls</li><li>• offers and replies</li><li>• orders and advice of dispatch</li><li>• complaints and replies,</li><li>• reminders and replies</li><li>• examples of phraseology and use of specific vocabulary</li><li>• main documents: the invoice,the proforma invoice, the bill of lading</li><li>• payments procedures and documents: bank transfer,the draft , statements of account</li><li>• companies and banks in the international trade</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• main tenses and their use</li><li>• the passive form</li><li>• indirect speech( present, past, )</li></ul>		
<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
<b>Tipologia di verifica :</b>	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici



<b>Titolo</b>	Aspetti socio-culturali della lingua inglese e dei Paesi anglofoni.		
<b>Modulo n° 3</b>	Utilizzare la lingua Inglese per interiorizzare ed esporre conoscenze relative al mondo anglofono e globale nei vari aspetti sociali ed economici		
<b>Competenze</b>			
<b>Periodo di svolgimento:</b>	settembre -giugno 2018	<b>Ore previste:</b>	48
<b>Abilità:</b>	<p><b>L'alunno deve essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi audio-televisivi e filmati divulgativi su tematiche note.</li> <li>√ Comprendere testi di carattere settoriale , analizzarli .</li> <li>√ Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato.</li> <li>√ Esporre in forma orale sintesi di testi con uso di linkers and synonyms</li> <li>√ Utilizzare autonomamente i dizionari e gli strumenti multimediali ai fini di una scelta lessicale e morfologico- sintattica adeguata al contesto.</li> </ul>		
<b>Conoscenze:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The EU , the State Members, the Eurozone pag 310</li> <li>▪ The main institutions and their role pag.312</li> <li>▪ Its policies pag. 314</li> <li>▪ Social matters (education and training)</li> <li>▪ The United Kingdom( geography , economy)</li> <li>▪ The Brexit today ( video e fotocopie)</li> <li>▪ London pag. 364-365</li> <li>▪ Main British institutions pag. 337</li> <li>▪ The USA ( geography, economy) pag. 340</li> <li>▪ US institutions pag.345.</li> <li>▪ Economic and cultural globalisation</li> <li>▪ Main World trade Organizations</li> </ul>		
<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
<b>Tipologia di verifica :</b>	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici



**Sezione 2 – RELAZIONE FINALE**

Anno Scolastico <b>2018-2019</b>	Docente <b>M.N.Bonariva</b>	Classe <b>5A servizi commerciali</b>
Problemi emersi:		
Variazioni e/o modifiche apportate:		

Ulteriori annotazioni:

.....  
(firma)

N.B.: una copia della presente relazione va consegnata al Coordinatore di dipartimento



**Sezione 3 – VALIDAZIONE**

Il Dipartimento di \_\_\_\_\_ nella riunione del \_\_\_\_\_ (assenti: \_\_\_\_\_), analizzate le singole relazioni finali dei docenti ritiene di

validare     non validare

la presente programmazione.

Dall'analisi effettuata è emersa la necessità, nella stesura della prossima programmazione, di effettuare le seguenti modifiche/integrazioni:

Il Coordinatore di Dipartimento

.....  
.....

Gli insegnanti

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....





.....  
.....  
  
.....  
.....