IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo -

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" – IIS "Falcone"

UDA N°	1	TITOLO:	**In azienda: accogliere un cliente soddisfare le richieste di informazioni**

COMPETENZE ATTESE A LIVELLO DI UDA

Utilizzare la lingua inglese per I principali scopi comunicativi ed operativi.

Elaborazione di messaggi per richiedere e fornire informazioni relativamente ad aziende, prodotti e servizi

		TEMPI	
		ORE A DISTANZA	ORE IN PRESENZA
CONOSCENZE	• Self assessment, Europass – Passaporto Europeo delle lingue • Analisi conoscenze pregresse • Tests online • Interagire in conversazioni brevi su argomenti di interesse personale secondo la linea del tempo Unità 1, 2, 3 del libro di testo • **Companies** • Talk about what companies do • Talk about your company • Ask somebody to repeat information • Introduce yourself and others • **Contacts** • Describe your job and the people you work with • Talk about work activities • Give phone numbers and spell names • Make and receive phone calls • **Products and services** • Describe a company's products and services • Talk about inventions • Show interest in a conversation • Give a research report o Simple present/ present continuous o Simple past/ o Working with words: Company facts, Describing your job and contacts, describing products and services	**4**	**18**

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo -

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" – IIS "Falcone"

UdA n°	2	Titolo:	In azienda: Customer service

Competenze attese a livello di UdA

Utilizzare la lingua inglese per I principali scopi comunicativi ed operativi.

Describe personal experiences, make small talks about a company profile and develop a conversation

		Tempi	
		Ore a distanza	Ore in Presenza

Conoscenze	Unità 4, 5, 6, del libro di testo
	• **Visitors**
	• Talk about company structure
	• Ask questions
	• Confirm information
	• Welcome a visitor
	• **Customer service**
	• Talk about customer service
	• Make comparisons
	• Soften a message when complaining
	• Make and deal with complaints
	• **Employment**
	• Talk about employment procedures
	• Describe your experience in a job interview
	• Turn a negative answer into a positive answer
	• Evaluate options
	  ○ Asking questions
	  ○ Comparisons
	  ○ Present perfect
		4	**18**

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone"

Abilità	• Interagire in brevi conversazioni su argomenti di attualità o di lavoro con strategie compensative. • Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano. • Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi. • Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti l'attualità, il lavoro o il settore d'indirizzo. • Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi audio-televisivi e filmati divulgativi su tematiche note. • Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato. • Utilizzare autonomamente i dizionari e gli strumenti online (dictionaries and grammar online) ai fini di una scelta lessicale e morfologico-sintattica adeguata al contesto.		
Verifiche	☒ Formativa ☒ Scritta	☒ Sommativa ☒ Orale	☐ Simulativa d'esame ☐ Pratica
Tipologia di verifica	☒ Strutturata ☐ Tema d'ordine generale ☐ Sviluppo di progetti ☐ Sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc…) ☐ Altro:	☒ Semi-strutturata ☒ Trattazione sintetica di argomenti ☐ Problemi matematici	☒ Non strutturata ☐ Problem solving

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" – IIS "Falcone"

UDA N°	3	TITOLO:	ALCUNI ASPETTI DELLA TRANSAZIONE COMMERCIALE (ORDERS, OFFERS, DELIVERIES)

COMPETENZE ATTESE A LIVELLO DI UDA

Utilizzare la lingua inglese per I principali scopi comunicativi ed operativi in contesto aziendale.
Talk about travel, talk about orders and deliveries, talk about selling and advertising

		TEMPI	
		ORE A DISTANZA	ORE IN PRESENZA
CONOSCENZE	Unità 7, 8, 9 del libro di testo • **Travel** • Talk about air travel • Discuss future plans, arrangements and decisions • Ask for and give directions • Make arrangements to meet • **Orders** • Talk about orders and deliveries • Talk about order processes • Discuss payment terms • Make and respond to requests • **Selling** • Talk about advertising • Talk about obligations, necessity and permission • Interrupt and avoid being interrupted • Control the discussion in meetings o Future will/ Going to/present continuous o The passive o Modal verbs ((obligation, necessity and permission) o First conditional o Second conditional o Working with words: Air travel, Orders and deliveries, Advertising	4	18
ABILITÀ	• Interagire in brevi conversazioni su argomenti di attualità o di lavoro con strategie compensative. • Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano.		

IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone" Palazzolo - IIS "Falcone"

	• Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi. • Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti l'attualità, il lavoro o il settore d'indirizzo. • Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi audio-televisivi e filmati divulgativi su tematiche note. • Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato. • Utilizzare autonomamente i dizionari e gli strumenti online (dictionaries and grammar online) ai fini di una scelta lessicale e morfologico-sintattica adeguata al contesto.		
VERIFICHE	☒ Formativa ☒ Sommativa ☒ Simulativa d'esame ☒ Scritta ☒ Orale ☐ Pratica		
TIPOLOGIA DI VERIFICA	☒ Strutturata ☒ Semi-strutturata ☒ Non strutturata ☐ Tema d'ordine generale ☒ Trattazione sintetica di argomenti ☐ Problem solving ☐ Sviluppo di progetti ☐ Problemi matematici ☐ Sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc…) ☐ Altro		

BES

Nel caso siano presenti alunni con BES, sarà sufficiente la conoscenza essenziale degli argomenti delle UDA, evitando qualsiasi tipo di approfondimento.

In merito allo specifico delle quattro abilità necessarie per raggiungere le competenze, basterà:

comprendere globalmente un discorso scritto e orale con argomenti già noti,

esporre gli argomenti (in forma scritta e/o orale) con sufficiente chiarezza utilizzando un linguaggio essenziale e adeguato al livello personale dello studente.

Potranno inoltre essere utilizzati strumenti compensativi da parte degli studenti i quali potranno anche, se necessario, avere tempi maggiori nelle verifiche scritte e/o riduzione e/o semplificazione degli esercizi somministrati senza modificare gli obiettivi formativi.