

LINGUA INGLESE

Docenti (*): Cacioppo, Salvemini
 Classi: **3AA, 3BA**
 Corso: **Amministrazione Finanza e Marketing**

Libri di testo in adozione: **Grammar Files Gold (E.Jordan, P.Fiocchi, Ed. Trinity Whitebridge)**
New Identity B1-B1+ (E. Sharman, Ed. Oxford)
Business for the Future (M. Scagliarini, K. Galton, Zanichelli Editore)

COMPETENZE:

Comprensione Orale:	È in grado di comprendere i punti salienti di un discorso chiaro in lingua standard o in una varietà familiare che tratti argomenti familiari trattati con frequenza, compresi dei brevi racconti. E' in grado di comprendere indicazioni chiare su argomenti comuni relativi alla vita di tutti i giorni, ordini e semplici informazioni tecniche, nonché annunci pubblici, purché chiari con interferenza minima.
Comprensione Scritta:	È in grado di leggere testi fattuali semplici e lineari su argomenti che si riferiscono al suo campo d'interesse, raggiungendo un sufficiente livello di comprensione. E' in grado di comprendere abbastanza bene una corrispondenza formale su un argomento poco familiare Ha un patrimonio lessicale abbastanza ampio che attiva nella lettura, ma può incontrare difficoltà con un lessico molto specifico o con espressioni idiomatiche. È in grado di reperire e comprendere informazioni significative in testi concreti e semplici e di usarle per portare a termine un compito specifico. È in grado di riconoscere il punto di vista in testi argomentativi chiaramente articolati.
Produzione orale:	È in grado di produrre, in modo ragionevolmente scorrevole, una descrizione semplice di uno o più argomenti che rientrano nel suo campo d'interesse, strutturandola in una sequenza lineare di punti. E' in grado di spiegare una procedura e di fare una presentazione preparata in anticipo su un argomento noto. E' in grado di descrivere avvenimenti e raccontare una storia, la trama di un film o di un libro e di esprimere la propria opinione utilizzando espressioni semplici.
Produzione Scritta:	È in grado di produrre semplici testi lineari e coesi su una gamma di argomenti familiari che si riferiscano al suo campo d'interesse.
Compensazione:	Quando non riesce a trovare l'espressione appropriata prova ad utilizzare delle perifrasi o evitare espressioni difficili.
Controllo e riparazione:	È spesso in grado di correggere alcuni errori che possono causare fraintendimenti, se gli vengono segnalati.

Funzioni Comunicative:

- Parlare di eventi passati e recenti
- Parlare di piani ed eventi futuri
- Esprimere opinioni personali
- Esprimere ipotesi, porre condizioni e fare deduzioni reali o irreali o improbabili
- Dare consigli, esprimere possibilità, abilità, obbligo, necessità, chiedere il permesso
- Indicare chiaramente che un'azione è avvenuta prima di un'altra nel passato.
- Raccontare sequenze di eventi passati in contesti narrativi.
- Unire due frasi brevi in una più complessa per specificare un soggetto o oggetto.
- Verificare informazioni già note o presunte (*You're coming, aren't you?*).
- Stimolare la conversazione con domande brevi di conferma.
- Parlare di azioni subite o effettuate da altri.

Abilità:

- Riconoscere e usare le parole chiave in un testo
- Saper tradurre testi specifici (es lettere commerciali) dall'italiano all'inglese
- Produrre lettere/mail di lavoro (richieste informazioni, offerte, ordini, conferme)
- Conoscere e comprendere testi relativi alle discipline professionalizzanti (requisiti lavorativi, lettera di accompagnamento, annuncio su eBay, lettere commerciali, ecc)
- Sviluppare capacità di sostenere un colloquio breve sui contenuti delle discipline di indirizzo (aprire e chiudere conversazioni di lavoro, scegliere un evento, gestire problemi, esprimere preferenze, motivare)
- Relazionare su argomenti di tipo specifico.

CONTENUTI DISCIPLINARI:

Grammar:

- Revision present, past, future tenses
- Revision Present perfect vs Past simple
- Revision Present Perfect vs Present Perfect Continuous
- Revision Past continuous vs Past simple
- Revision Modals: *can/could, may, might, must and mustn't, have to and don't have to, should*

- Past Perfect
- Defining relative clauses
- Subject/object questions - Indirect questions
- Question tags - Follow up questions
- 0 /1st and 2nd, 3rd, conditional
- Passive form: all tenses

Business:

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture a scelta dell'insegnante inerenti all'indirizzo di studi.

- *Business Background:* Need and wants, goods and services, the supply chain, factors and sectors of production, Commerce and Trade, Protectionism, Trading Blocs
- *Methods of communication in business*
- *Written communication:* Email, Business E-mail Netiquette, Which Register to Use, Business Letter, Report, Memos, Notes and Faxes, graphs, charts

- *Oral communication*: Telephone Conversation, Face-to-face Communication, Meeting, Conference, Presentation

Comprensione scritta e orale: esercizi di reading e listening comprehension di livello B1 /B2

METODOLOGIE DIDATTICHE:

- Lezione frontale partecipata
- Approccio comunicativo
- PPP (Presentation, Practice, Production)
- ESA (Engage, Study, Activate)
- Discussioni di classe e debate
- Lavoro a coppie o di gruppo secondo l'approccio collaborativo e/o cooperativo
- Role-play e simulazioni
- Flipped-classroom
- Didattica ludica
- Didattica laboratoriale
- Utilizzo delle TIC (video e film, quiz interattivi, presentazioni multimediali)
- Didattica integrata (lingua inglese + contenuto commerciale)
- Autovalutazione e valutazione tra pari
- Valutazione formativa e sommativa

TIPOLOGIA DI VERIFICHE:

Le valutazioni previste, in forma scritta e/o orale, saranno suddivise nel seguente modo: almeno 2 durante il trimestre e almeno 3 durante il pentamestre.

Verifiche scritte:

- traduzioni e verifiche di grammatica (fill-in the gaps, scegliere l'alternativa corretta, traduzione e trasformazione frasi)
- reading/listening comprehension
- brevi composizioni/produzione di email, notes, lettere commerciali / risposte aperte
- riassunti

Verifiche orali:

- interrogazioni su contenuti commerciali in inglese
- interrogazioni su strutture grammaticali applicate in contesti di dialogo
- conversazione su temi scelti
- role playing
- presentazioni e lavori individuali e di gruppo

OBIETTIVI MINIMI:

ABILITA':

- *Saper interagire in brevi conversazioni e dialoghi legati all'ambito professionale d'indirizzo*
- *Produrre brevi testi scritti (dialoghi, descrizioni, emails, notes, reports) con sufficiente correttezza e chiarezza.*
- *Comprendere testi narrativi, descrittivi e legati all'ambito professionale (commerciale) cogliendone il significato globale.*
- *Prendere appunti essenziali e tradurre brevi testi su argomenti familiari o di indirizzo.*
- *Sostenere un breve colloquio orale su argomenti generali e di settore, dimostrando padronanza minima*

del lessico specifico.

GRAMMATICA:

1. Revision present, past, future tenses

- Distinguere i tempi principali (Present Simple, Past Simple, Future with *will*).
- Applicarli in frasi brevi, completando con la forma verbale corretta.

2. Revision Present perfect vs Past simple (File 23)

- Usare correttamente il Past Simple per azioni concluse nel passato con tempo definito.
- Usare il Present Perfect per esperienze o azioni connessi al presente.
- Scegliere il tempo corretto in esercizi a scelta multipla o completamento.

3. Revision Present Perfect vs Present Perfect Continuous (File 24)

- Riconoscere l'uso del Present Perfect per il risultato e del Present Perfect Continuous per la durata.
Applicare la regola in frasi semplici (es. *I've read the book / I've been reading the book*).

4. Revision Past continuous vs Past simple

- Usare il Past Continuous per azioni in corso nel passato.
- Usare il Past Simple per azioni concluse o che interrompono un'azione in corso.
- Completare dialoghi brevi distinguendo i due tempi.

5. Past Perfect

- Riconoscere e formare correttamente il Past Perfect.
- Usarlo per indicare un'azione avvenuta prima di un'altra nel passato.

6. Revision Modals (can/could, may, might, must/mustn't, have to/don't have to, should)

- Applicare i modali in frasi brevi per esprimere abilità, possibilità, obbligo, divieto, consiglio.
- Saper scegliere il modale corretto in esercizi di completamento.

7. Defining relative clauses

- Riconoscere e usare i pronomi relativi (*who, which, that*).
- Unire due frasi semplici in una relativa definitoria.

8. Subject/object questions – Indirect questions

- Formare correttamente domande con *who/what* come soggetto o oggetto.
- Riconoscere e trasformare domande dirette in indirette (con *Do you know...?*).

9. Question tags – Follow-up questions

- Formare question tags corrette (positiva/negativa).
- Usarle in brevi scambi comunicativi.

10. Zero / 1st / 2nd conditional / 3rd conditional

- Distinguere le tre strutture di base (zero: verità generali; first: possibilità reale; second: ipotesi; third: ipotesi che non si sono realizzate).
- Completare frasi condizionali semplici.

11. Passive form: all tenses

- Riconoscere e formare la forma passiva nei tempi principali (present, past, future).
- Trasformare frasi semplici dall'attivo al passivo.

Gli obiettivi minimi di grammatica saranno declinati in esercizi semplici, basati sul riconoscimento e applicazione guidata, con frasi brevi e lessico noto, attività a scelta multipla o di completamento con il verbo già fornito, e con l'uso di massimo due tempi verbali per frase.

OBIETTIVI MINIMI BUSINESS:

- *Business Background:* Need and wants, good and services, the supply chain, factors and sectors of production, Commerce and Trade
- *Methods of communication in business*
- *Written communication:* Email, Business E-mail Netiquette, Business Letter, Report, graphs, charts
- *Oral communication:* Telephone Conversation, Face-to-face Communication, Presentation

(*) Ogni docente riprodurrà la tavola di programmazione annuale e la includerà nel proprio piano di lavoro intestandola col proprio nome e indicando le sezioni.