

LINGUA INGLESE

Docenti(*):	Salvemini, Collogrosso
Classi:	QUINTE, Sezioni: AA, BA
Corso:	Amministrazione, Finanza e Marketing
Libri di testo in adozione:	<i>Grammar Files Gold</i> (E.Jordan, P.Fiocchi, Ed. Trinity Whitebridge) <i>Business for the Future</i> (M. Scagliarini, K. Gralton, Zanichelli Editore)

COMPETENZE:

Comprensione Orale:	<p>È in grado di comprendere i concetti fondamentali di discorsi formulati in lingua standard o in una varietà familiare su argomenti concreti e astratti, anche quando si tratta di discorsi concettualmente e linguisticamente complessi; di comprendere inoltre le discussioni tecniche del suo settore di specializzazione. È in grado di seguire un discorso lungo e argomentazioni complesse, purché l'argomento gli/le sia relativamente familiare.</p> <p>È in grado di comprendere registrazioni in lingua standard con cui può frequentemente avere a che fare nella vita sociale, professionale e accademica e identificare, oltre al contenuto informativo, i punti di vista e gli atteggiamenti.</p>
Comprensione Scritta:	<p>È in grado di leggere in modo autonomo. Ha un patrimonio lessicale ampio che attiva nella lettura, ma può incontrare difficoltà con espressioni idiomatiche poco frequenti. È in grado di scorrere più fonti (articoli, relazioni, siti internet, libri ecc.) sia nel suo ambito di interesse, sia in quelli affini ed è in grado di individuare ciò che è pertinente e utile in certi parti per il compito che sta svolgendo. È in grado di identificare in base al contesto il significato di parole/segni sconosciuti, relativamente ad argomenti che si riferiscono al suo campo di interesse.</p> <p>È in grado di comprendere relazioni e articoli relativi a problemi del mondo contemporaneo in cui gli autori esprimano prese di posizione e punti di vista particolari e di riconoscere quando un testo fornisce informazioni fattuali o quando cerca di convincere i lettori di qualcosa.</p>
Produzione orale:	<p>È in grado di produrre descrizioni ed esposizioni chiare e ben strutturate, mettendo opportunamente in evidenza gli aspetti significativi e sostenendoli con particolari pertinenti. È in grado di produrre descrizioni ed esposizioni chiare e precise di svariati argomenti che rientrano nel suo campo d'interesse, sviluppando e sostenendo le idee con elementi supplementari ed esempi pertinenti, illustrando e sostenendo il proprio punto di vista anche su un problema d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.</p>
Produzione Scritta:	<p>È in grado di produrre testi chiari e articolati su diversi argomenti che si riferiscano al suo campo d'interesse, valutando informazioni e argomentazioni tratte da diverse fonti e sintetizzandole.</p>
Compensazione:	<p>Quando non riesce a trovare l'espressione appropriata è in grado di utilizzare delle perifrasi o evitare espressioni difficili.</p>

Controllo e riparazione:	È spesso in grado di autocorreggere retrospettivamente i propri sbagli occasionali o errori di cui si rende conto o che hanno provocato dei fraintendimenti.
--------------------------	--

Funzioni comunicative:

- riportare conversazioni, storie, eventi
- organizzare cronologicamente eventi o raccontare sequenze di azioni.
- esprimere possibilità, ipotesi, condizioni necessarie
- esprimere concessione o opposizione
- spiegare finalità o intenzione
- spiegare preferenze, intenzioni, abitudini o motivazioni
- formulare ipotesi, supposizioni o deduzioni basate su evidenze
- descrivere opinioni, atteggiamenti, relazioni o dipendenze tra persone/oggetti

ABILITA':

- prendere appunti
- tradurre testi commerciali più complessi
- produrre lettere/mail di lavoro più complesse in base allo scopo
- sviluppare capacità di sintesi e rielaborazione di conoscenze acquisite
- conoscere e comprendere testi relativi alle discipline professionalizzanti
- sviluppare capacità di sostenere un colloquio breve sui contenuti delle discipline di indirizzo
- relazionare su argomenti di tipo specifico
- produrre testi inerenti all'indirizzo commerciale

CONTENUTI DISCIPLINARI:

Business:

- The marketing mix: The four Ps
- The EU: Building Europe, Who's who in the EU; What does Europe do for you?; EU's economic and monetary policy
- Globalisation: What is globalisation?; Globalisation; Outsourcing and offshoring
- World Economies
- Business ethics and green economy: Corporate social responsibility; Sustainable business; Fair trade; Ethical banking and investment
- Finance: the Stock Exchange
- UK and US History, Politics and Institutions

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture a scelta dell'insegnante inerenti l'indirizzo di studi e sui seguenti argomenti: History, Citizenship and Civilization, English speaking countries, A Global World: varieties of

English, International Organizations, Economics, Government - Politics and Institutions, Global Challenges, Sustainability (Agenda 2030).

GRAMMAR:

Ripasso dei contenuti degli anni precedenti, con particolare riferimento ai seguenti:

- Present, past, future tenses
- Passive form
- IF Clauses (1°, 2°, 3° tipo)
- Modal verbs
- Fare + Infinito / have something done
- Reported speech

- Connettivi di tempo, condizione, dubbio, scopo, modo
- Modals: speculation and deduction – past, present, future
- Gerunds and infinitives
- Mixed conditionals
- Future Perfect
- Adjectives and verbs with prepositions
- Phrasal verbs and idioms

Approfondimenti di Letteratura:

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture a scelta dell'insegnante inerenti a periodi letterari e storici e autori con percorsi tematici multidisciplinari. Alcuni esempi di seguito:

- The age between the war
- World War II- War poets
- The US in the 20th century-the roaring twenties
- George Orwell - 1984
- Francis Scott Fitzgerald - The Great Gatsby
- Aestheticism: the Picture of Dorian Gray by Oscar Wilde

Simulazioni Invalsi: esercizi di reading e listening comprehension di livello B1 e 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:

- verifiche di grammatica (fill-in the gaps, scegliere l'alternativa corretta, traduzione e trasformazione frasi)
- reading/listening comprehension
- brevi composizioni / produzione di 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, business letters) 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 di base del lessico specifico.*

Obiettivi minimi per ciascun contenuto grammaticale

1. Connettivi di tempo, condizione, dubbio, scopo, modo

- Riconoscere e usare correttamente connettivi di **tempo** (*when, before, after, while*).
- Applicare connettivi di **condizione** (*if, unless*) in frasi semplici.

- Usare connettivi di **dubbio/concessione** (*although, though, even though*) in frasi brevi.
- Impiegare connettivi di **scopo** (*so that, in order to*) in contesti concreti.
- Riconoscere connettivi di **modo** (*as, like*) in frasi guida.

2. Modals: speculation and deduction – past, present, future

- Usare modali per fare **ipotesi o supposizioni** sul presente e futuro (*must, might, could*).
- Applicare modali per fare **deduzioni sul passato** (*must have, might have, could have*).
- Saper completare frasi con il modal corretto dato il contesto.

3. Gerunds and infinitives

- Riconoscere e usare correttamente il **gerundio** (*-ing*) dopo verbi comuni (*enjoy, like, hate*).
- Riconoscere e usare correttamente l'**infinito** (*to + verb*) per scopo, intenzione o desiderio (*want to, plan to*).
- Completare frasi guidate scegliendo tra gerundio o infinito.

4. Adjectives and verbs with prepositions

- Riconoscere e completare espressioni comuni con preposizioni (*interested in, good at, depend on*).
- Usare frasi brevi per esprimere emozioni, opinioni o relazioni tra soggetti.

5. Phrasal verbs and idioms

- Riconoscere e usare phrasal verbs semplici (*give up, look after, come across*) in contesti concreti.
- Comprendere e usare idioms comuni in frasi brevi e contestualizzate

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:

- *The marketing mix: The four Ps*
- *The EU: Building Europe, Who's who in the EU; What does Europe do for you?; EU's economic and monetary policy*
- *Globalisation: What is globalisation?; Glocalisation; Outsourcing and offshoring*
- *Business ethics and green economy: Sustainable business; Fair trade; Ethical banking.*
- *Finance: the Stock Exchange*
- *Uk and US History, Politics and Institutions*

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