

PROGRAMMA SVOLTO DI LINGUA E CIVILTA' INGLESE

CLASSE 4^ A AFM n.3 ore settimanali

Libro di testo: "Business Expert" F. Bentini – B. Bettinelli – K. O' Malley ed. Pearson

Docente: Labruzzo Stefanina

a.s. 2020 – 2021

L'alunno è in grado di:

- interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale, lo studio o il lavoro.
- Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro o il settore d'indirizzo;
- Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi;
Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato.
- Riconoscere gli aspetti strutturali della lingua utilizzata in testi comunicativi nella forma scritta, orale e multimediale.
- Civiltà: aspetti socio culturali della lingua inglese e dei Paesi anglofoni.
- Saper usare la lingua inglese come veicolo per esplorare altre discipline

MODULO	BUSINESS COMMUNICATION		
TEMPI	Settembre/ottobre		
UNITA' DIDATTICHE	KNOWLEDGE	SKILLS	KEY COMPETENCES
UNIT 2 The basics of business communication	<ul style="list-style-type: none">- Essentials- Writing business: emails and letters- Netiquette- Speaking business- Focus on functions- Focus on vocabulary- Reading the Press: "Information technology for internal enterprise communication"- Key points	<ul style="list-style-type: none">- Understanding the parts of an email- Writing an appropriate email- Speaking over the phone- Using basic conversation functions	Learning how to review written business messages (Learning to learn)

MODULO	BUSINESS COMMUNICATION		
TEMPI	Novembre/Dicembre		
UNITA' DIDATTICHE	KNOWLEDGE	SKILLS	KEY COMPETENCES
UNIT 1 Job Applications	<ul style="list-style-type: none"> - Essentials - The job interview - Tips for a job interview - Vocabulary: job applications - Finding job vacancies - Video: analysing job interviews - Analysing and writing a covering letter - Understanding and writing a curriculum vitae - Case study: choosing a web marketing report - Reading “Cultural awareness in a job interview” - Reading the press: “Studying and working opportunities for young EU citizens” 	<ul style="list-style-type: none"> - Analysing job applications - Writing a CV and a covering letter - Interacting in a job interview - Acting out a job interview 	<p>Learning how to translate (learning to learn)</p> <p>Check your competences</p>

MODULO	BUSINESS COMMUNICATION		
TEMPI	Gennaio		
UNITA' DIDATTICHE	KNOWLEDGE	SKILLS	KEY COMPETENCES
UNIT 4 Enquiries and Replies	<ul style="list-style-type: none"> - Essentials - The business transaction - Reading enquiries and positive replies - Reading enquiries and negative replies - Focus on vocabulary - Focus on Phraseology - Writing enquiries and replies 	<ul style="list-style-type: none"> - Managing a written transaction: enquiry - Discussing about issues related to a transaction and finding solutions - Taking notes to complete forms or refer issues/problems to other people 	<p>Learning how to negotiate and achieve your objectives (social and civic)</p>

<p>La progettazione didattica favorirà lo sviluppo di competenze attraverso: apprendimenti significativi e compiti autentici</p>			
TEMPI	PRIMO QUADRIMESTRE/SECONDO QUADRIMESTRE		
UNITA' DIDATTICHE DI APPRENDIMENTO	KNOWLEDGE	TIME	COMPETENCES
EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> - Labour Law - ILO 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 TEMPI primo quadrimestre 	Collaborare e partecipare
	<ul style="list-style-type: none"> - Microcredit 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 TEMPI secondo quadrimestre 	Collaborare e partecipare

Alcamo 05/06/2021

Gli alunni

F.to Prof.ssa Stefanina Labruzzo
