

UNITÀ DI APPRENDIMENTO “GENERAL ENGLISH” Preparazione ad esami di certificazione livelli B1-B2 e prova INVALSI Testo in adozione: Leonard C., <i>New Identity B2</i>, Student Book & Workbook, Oxford University Press		
Periodo: tutto l'anno scolastico		
Competenze Utilizzare strategie di studio e strategie comunicative adeguate alla situazione e allo scopo Abilità Lettura: Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti. Ricavare informazioni specifiche Usare diverse tecniche di lettura. Ascolto: Comprendere testi orali di diversa tipologia. Ricavare le informazioni principali da conversazioni di vario tipo.	Conoscenze Argomenti / Lessico Strutture grammaticali, funzioni linguistiche e lessico previsto dal QCER per le fasce di competenze B1 e B2 Tematiche e tipologie di quesiti in linea con le indicazioni del documento INVALSI.	Attività e tipologia di verifica Ricezione orale Ascolto e comprensione di dialoghi su argomenti di vita quotidiana e da parlanti di vario genere Ricezione scritta Articoli presi da opuscoli, riviste, giornali, blogs, estratti di romanzi. Produzione scritta ed esercizi Esercizi di completamento, abbinamento, scelte multiple, vero/falso, trasformazioni per memorizzare le funzioni e il lessico e per ripassare le strutture grammaticali.

La scelta delle unità da svolgere da *New Identity B2*, sarà a discrezione dell'insegnante, in base alle esigenze della classe e alle tematiche della programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO “BUSINESS ENGLISH” Testo in adozione: Bettinelli B., Galimberti A., <i>Career Paths in Business</i>, Pearson
--

MODULE BUSINESS THEORY

Unit 1 Production and economy
periodo: ottobre

Conoscenze	
Linguistiche	• Forme diverse di comunicazione verbale, non verbale (orale e scritta) e visiva • Strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro, anche formali

	• Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali • Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro, nello specifico esprimere e descrivere grafici; varietà di registro e di contesto • Strutture morfosintattiche adeguate al contesto comunicativo, alle tipologie testuali e ai contesti d'uso, in particolare professionali • Organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali
Specifiche	• L'attività commerciale • I fattori della produzione • Industria e commercio • Industrie primarie, secondarie, terziarie, quaternarie e quinarie • La deindustrializzazione • Il processo di produzione e distribuzione • I sistemi economici e la privatizzazione

Abilità
• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali di vario tipo • Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali su aspetti diversi dell'attività commerciale e produttiva • Compilare schemi e diagrammi basandosi su informazioni lette o ascoltate • Analizzare e comprendere dati contenuti in grafici di diverso tipo e in un'infografica • Comprendere globalmente e in dettaglio il contenuto di una trasmissione radiofonica • Esprimere e argomentare opinioni

Competenze
• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> in percorsi di PCTO • Individuare e utilizzare appropriati strumenti di <i>team working</i> per interagire in contesti professionali

Unit 3 Business organisations
periodo: novembre

Conoscenze	
Linguistiche	• Forme diverse di comunicazione verbale, non verbale (orale e scritta) e visiva • Strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro, anche formali • Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali • Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro, nello specifico fare una presentazione formale e professionale; varietà di registro e di contesto • Strutture morfosintattiche adeguate al contesto comunicativo, alle tipologie testuali e ai contesti d'uso, in particolare professionali • Organizzazione del discorso nelle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali
Specifiche	• Imprese e imprenditorialità • Società private e pubbliche • Le cooperative • Il Franchising • Le start-up e il crowdfunding

	• Fusioni, acquisizioni e integrazioni di aziende • Le multinazionali
--	--

Abilità	
	• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali di vario tipo • Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali su aspetti diversi dell'attività commerciale e produttiva • Compilare schemi e diagrammi basandosi su informazioni lette o ascoltate • Comprendere informazioni contenute in un'infografica • Analizzare e comprendere dati contenuti in grafici di diverso tipo • Comprendere globalmente e in dettaglio il contenuto di una trasmissione radiofonica • Esprimere e argomentare opinioni • Preparare una presentazione orale in ambito professionale • Preparare una presentazione orale in cui si illustrano dati di una ricerca online • Preparare una presentazione orale in cui si illustra quanto emerso da una discussione • Scrivere una breve composizione su un argomento dato • Scrivere un breve testo in cui si illustrano dati di una ricerca online

Competenze	
	• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> in percorsi di PCTO • Individuare e utilizzare appropriati strumenti di <i>team working</i> per interagire in contesti professionali

MODULE ENGLISH IN THE WORKPLACE

Unit 1 Successful communication periodo: dicembre

Conoscenze	
Linguistiche	Lessico, fraseologia, funzioni comunicative e strutture morfosintattiche per: • Gestire le diverse forme di comunicazione verbale (orale e scritta), non verbale e visiva • Comunicare al telefono • Comunicare con i sistemi di messaggistica • Gestire strategie compensative nell'interazione orale, anche con l'uso di <i>fillers</i> • Organizzare e gestire video conferenze aziendali • Organizzare e gestire riunioni aziendali in presenza • Scrivere email e lettere d'affari • Comunicare con registro formale nella comunicazione aziendale orale e scritta, anche in forma digitale • Comunicare con registro <i>informale</i> nella comunicazione aziendale orale e scritta, anche in forma digitale
Specifiche	• Soggetti coinvolti nella comunicazione aziendale, orale e scritta • Metodi e strumenti della comunicazione scritta, analogica e digitale • Metodi e strumenti della comunicazione orale, analogica e digitale • Metodi e strumenti della comunicazione visiva • Fondamenti di mediazione linguistica • Regole della netiquette • Sistemi di messaggistica vocale e scritta • Piattaforme aziendali per la comunicazione a distanza • Elementi di un'email

	• Elementi di una lettera d'affari • Caratteristiche della comunicazione non verbale • Caratteristiche della comunicazione da remoto • Caratteristiche ed elementi di un verbale aziendale • Caratteristiche della comunicazione visiva (infografiche)
--	--

Abilità	
	• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali di vario tipo • Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi scritti relativi alla comunicazione aziendale • Comprendere la struttura di e-mail e lettere d'affari, riconoscendone forma e registro • Comprendere e sintetizzare una discussione di lavoro • Interagire in conversazioni telefoniche o in videoconferenza su argomenti aziendali • Utilizzare il lessico della comunicazione aziendale • Produrre email di tipo formale e informale, coerenti e coese, su traccia assegnata • Produrre lettere d'affari, coerenti e coese • Produrre semplici verbali di riunioni aziendali, coerenti e coesi • Mediare testi di carattere aziendale dalla e verso la lingua inglese

Competenze	
	• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> mediante l'analisi di <i>Case Studies</i> e la simulazione di <i>Business Scenarios</i> in modalità cooperativa • Individuare e utilizzare appropriati strumenti di <i>team working</i> per interagire in contesti professionali
	• Competenze interculturali Individuare e riconoscere l'importanza interculturale del modo in cui si termina un'email

Employability Skills	• Critical thinking • Collaboration • Communication • Digital competences
-----------------------------	---

PCTO	• Down to Business Managing a meeting • Case study Discussing safety at work – Sensibilizzare gli studenti all'importanza della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
-------------	--

Unit 2 Job hunting
periodo: gennaio-febbraio

Conoscenze	
Linguistiche	Lessico, fraseologia, funzioni comunicative e strutture morfosintattiche per: • Gestire le diverse forme di comunicazione verbale (orale e scritta), non verbale e visiva • Gestire strategie compensative nell'interazione orale in un colloquio di lavoro, anche con l'uso di <i>fillers</i> • Comprendere annunci di lavoro • Comprendere e compilare modelli di CV in vari formati • Comprendere e registrare un video CV • Scrivere il proprio CV • Comprendere e scrivere una domanda di lavoro • Prepararsi a un colloquio di lavoro • Comunicare con registro formale nella comunicazione aziendale orale e scritta, anche in forma digitale
Specifiche	• Soggetti coinvolti nella ricerca di un posto di lavoro • Gli annunci di lavoro

	• I modelli di CV: Europass, funzionale, cronologico, ibrido • Il video CV • La domanda di lavoro • Le fasi e la gestione di un colloquio di lavoro • Fondamenti di mediazione linguistica • Il problema del gender equality nei colloqui di lavoro
--	--

Abilità	
	• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali relativi alla ricerca di un'occupazione • Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi scritti relativi alla ricerca di un'occupazione • Analizzare annunci di lavoro per individuare informazioni specifiche • Comprendere la struttura di CV e domande di lavoro per riconoscerne forma e registro • Interagire in colloqui di lavoro in presenza o in video • Produrre CV e domande di lavoro, coerenti e coesi, su traccia assegnata • Mediare testi di carattere aziendale dalla e verso la lingua inglese

Competenze	
	• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> mediante l'analisi di <i>Case Studies</i> e la simulazione di <i>Business Scenarios</i> in modalità cooperativa (<i>Choosing the right candidate</i>, <i>Gender equality in job interviews</i>) • Individuare e utilizzare appropriati strumenti di <i>team working</i> per interagire in contesti professionali
	• Competenze interculturali Individuare e riconoscere l'importanza dell'uso dei vocativi nelle domande di lavoro • Competenze interculturali Conoscere la normativa europea per combattere le discriminazioni sul posto di lavoro (<i>Equality Framework Directive</i>, <i>Equal Treatment Directive</i>)

Employability Skills	• Critical thinking • Collaboration • Communication • Digital competences
-----------------------------	---

Obiettivi di sostenibilità	• SDG 5 Gender equality
-----------------------------------	-------------------------

PCTO	• Down to Business A job interview • Case study Choosing the right candidate – analizzare varie candidature per un posto di lavoro e scegliere la migliore • Case study Gender equality in job interviews – sensibilizzare gli studenti all'importanza del gender equality nei colloqui di lavoro
-------------	--

Unit 3 Enquiries and replies
periodo: marzo-aprile

Conoscenze	
Linguistiche	Lessico, fraseologia, funzioni comunicative e strutture morfosintattiche per: • Gestire le diverse forme di comunicazione verbale (orale e scritta), non verbale e visiva • Gestire strategie compensative nell'interazione orale per la gestione di <i>enquiries</i>, anche con l'uso di <i>fillers</i> • Comprendere le fasi di una transazione commerciale • Comprendere i contenuti di <i>enquiries</i> in conversazioni telefoniche • Comprendere gli elementi e i contenuti di <i>enquiries</i> scritte • Compilare moduli per la gestione di <i>enquiries</i> • Simulare e produrre dialoghi in presenza e al telefono per gestire <i>enquiries</i>

	• Saper negoziare in una trattativa commerciale
Specifiche	• Elementi di una <i>enquiry</i> • Elementi di una <i>reply to enquiry</i> • Fondamenti di mediazione linguistica

Abilità
• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali relativi alle <i>enquiries</i> • Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi scritti relativi alle <i>enquiries</i> • Analizzare <i>enquiries</i> e relative risposte per individuare informazioni specifiche • Interagire in conversazioni telefoniche relative a <i>enquiries</i> e relative risposte • Produrre <i>enquiries</i> e relative risposte scritte, coerenti e coese, su traccia assegnata • Mediare testi di carattere aziendale dalla e verso la lingua inglese

Competenze
• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> in situazioni di negoziazione, in modalità cooperativa • Individuare e utilizzare appropriati strumenti di <i>team working</i> per interagire in contesti professionali
• Competenze interculturali Usare appropriatamente alcuni Incoterms nelle transazioni commerciali
PCTO • Utilizzare funzioni e strategie comunicative necessarie per saper negoziare efficacemente aspetti specifici in una compravendita

Unit 4 Orders and replies Periodo: aprile-maggio

Conoscenze	
Linguistiche	Lessico, fraseologia, funzioni comunicative e strutture morfosintattiche per: • Gestire le diverse forme di comunicazione verbale (orale e scritta), non verbale e visiva • Gestire strategie compensative nell'interazione orale per la gestione di ordini • Comprendere le fasi di una transazione commerciale • Comprendere elementi e dati di ordini in conversazioni telefoniche • Simulare e produrre dialoghi al telefono per gestire ordini • Comprendere elementi e dati in ordini scritti • Compilare moduli o risposte scritte (positive o negative) per la gestione di ordini
Specifiche	• Elementi di un ordine • Elementi di una risposta a un ordine • Fondamenti di mediazione linguistica

Abilità
• Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi orali relativi agli ordini • Comprendere informazioni generali e specifiche di messaggi scritti relativi agli ordini • Analizzare ordini e relative risposte (positive o negative) per individuare informazioni specifiche • Interagire in conversazioni telefoniche relative a ordini e relative risposte • Produrre ordini e relative risposte scritte (positive o negative), coerenti e coese, su traccia assegnata • Mediare testi di carattere aziendale dalla e verso la lingua inglese

Competenze
• Sviluppare competenze linguistico-comunicative per interagire in ambiti e contesti professionali, a livello B1+/B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER) • Sviluppare <i>soft skills</i> in situazioni di negoziazione

- Individuare e utilizzare appropriati strumenti di *team working* per interagire in contesti professionali

A discrezione dell'insegnante verranno proposti altri contenuti multimediali o cartacei, scelti in base alle esigenze della classe, di progettazione delle UDA di Educazione Civica o di altri percorsi trasversali.

OBIETTIVI MINIMI

Livello B1 QCER

Alla fine del **quarto** anno, lo studente dovrà essere in possesso di:

Conoscenze

- lessico, le strutture grammaticali e sintattiche corrispondenti al livello QCER indicato e contestualizzati nel linguaggio di settore;
- contenuti di indirizzo specifici al profilo professionale.

Abilità

- comprendere una varietà di messaggi orali in contesti differenziati trasmessi attraverso diversi canali;
- comprendere testi scritti del settore di studio, di attualità e socioeconomici;
- decodificare un testo di carattere generale e specifico, riassumerlo e commentarlo;
- produrre testi chiari, orali e scritti, adeguati ai diversi contesti di tipo descrittivo, espositivo ed argomentativo.

Competenze

- interagire in una conversazione in L2, funzionale al contesto e alla situazione della comunicazione;
- attivare modalità di apprendimento con un certo grado di autonomia e strategie idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- operare collegamenti pluridisciplinari con le discipline dell'area generale e professionalizzante.