

Istituto Statale d'Istruzione Superiore L. da Vinci - C. R. Carli - S. de Sandrinelli

Sede legale: Via Armando Diaz, 20

tsis001002@istruzione.it - www.davincicarli.gov.it

A.S. 2019-2020 - CLASSE: RIM 4[^]PS - PROGRAMMA SVOLTO

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

INSEGNANTE: PROF. DENISE GATTO

Obiettivi della disciplina in termini di competenze

Competenze da sviluppare		
Codice	Descrizione della competenza	Tipologia (*)
G033	Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).	R
G042	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	R
G043	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.	R
S053	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	R

(*) La lettera R indica se la disciplina è di riferimento per lo sviluppo della competenza, la lettera C se la disciplina è concorrente.

Moduli didattici realizzati

M01: Ripasso argomenti grammaticali	
Conoscenze	Abilità
1) I principali tempi verbali alla forma attiva, modal verbs, if clauses.	1) E' in grado di parlare di sé, di progetti e intenzioni future e di raccontare eventi passati. Sa formulare ipotesi e parlare di possibilità e opportunità.
M02: Business communication: Speaking business, writing business.	

Conoscenze	Abilità
1) Lessico per parlare al telefono, scrivere e-mail e lettere commerciali. Elementi di una lettera commerciale.	1) Sa parlare al telefono: chiamare, rispondere, lasciare messaggi. Sa scrivere una mail e una lettera commerciale.

M03: Business theory: Business organisation	
Conoscenze	Abilità
1) The organisation of business; the structure of a company.	1) Sa identificare vantaggi e svantaggi dei diversi tipi di organizzazione aziendale; riconosce le figure chiave di un'azienda.

M04: Business theory: Transport	
Conoscenze	Abilità
1) Lessico e terminologia relativi ai diversi mezzi di trasporto. Tipi di imballaggio.	1) Sa esporre vantaggi e svantaggi dei vari mezzi di trasporto.

M05: Elementi di cultura inglese.	
Conoscenze	Abilità
1) Ciascun allievo ha scelto argomenti attinenti alla cultura inglese da esporre oralmente alla classe.	1) Sa riferire informazioni riguardanti i paesi di cui studia la lingua.

M06: Enquiries and offers	
Conoscenze	Abilità
1) Lessico necessario per formulare richieste, offerte e relative risposte.	1) Sa leggere, comprendere e analizzare richieste e offerte commerciali e le relative risposte. Sa scrivere questi documenti.

Mediazione didattica		
Metodologie	Strumenti	Verifiche
Lezione frontale Discussione guidata Peer tutoring	Computer o tablet Libri di testo Videolezioni Dispense fornite dal docente	Prove scritte Verifiche formative orali

Libri di testo adottati

- In Business Digital Edition - Pearson (Bentini, Richardson, Vaugham)

Trieste, 04/06/2020

Il docente:
