



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:

bstd150001@istruzione.it



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia | | |
| Anno scolastico 2017/2018 | | |
| Docente Mistretta Antonina | Classe 5 Indirizzo AFM | Disciplina Lingua inglese |
| | | Ore di lezione settimanali 3 |
| Risultati di apprendimento da raggiungere Livello B2 del COMMON EUROPEAN FRAMEWORK of REFERENCE for LANGUAGES | | |
| <u>Competenze specifiche da raggiungere nel TRIENNIO</u> | | |
| <p>Competenze di cittadinanza: nelle attività di classe, coppia o gruppo, saranno preventivamente dichiarate, quindi osservate, incoraggiate e valutate tramite osservazione diretta, o questionario di autovalutazione, le seguenti competenze di cittadinanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare e partecipare - comunicare nella lingua straniera - progettare - agire in modo autonomo e responsabile | | |
| Competenze disciplinari | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Padroneggiare una lingua straniera per scopi comunicativi, utilizzando anche la microlingua prevista dal percorso di studio dei diversi indirizzi. <p>Livello B2 del COMMON EUROPEAN FRAMEWORK of REFERENCE for LANGUAGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. - Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento. - Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti. | | |

| | |
|--|--|
| <u>Abilità</u> | <u>Conoscenze</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo. 2. Utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione in relazione ai diversi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspetti socio-linguistici e paralinguistici della comunicazione in relazione ai contesti di studio e di lavoro. 2. Strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro. |

| | |
|--|---|
| <p>contesti personali, di studio e di lavoro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Comprendere testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio. 4. Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro. 5. Comprendere testi scritti relativamente complessi, continui e non continui, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e i punti di vista. 6. Utilizzare le principali tipologie testuali, anche tecnico-professionali, rispettando le costanti che le caratterizzano. 7. Produrre in forma scritta e orale, testi generali e tecnico professionali coerenti e coesi, riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo. 8. Utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata. 9. Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti. 10. Trasporre in lingua italiana brevi testi scritti nella lingua comunitaria relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa. 11. Riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Strutture morfosintattiche adeguate alle tipologie testuali e ai contesti d'uso. 4. Principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, loro caratteristiche e organizzazione del discorso. 5. Modalità di produzione di testi comunicativi relativamente complessi, scritti e/o orali, continui e non continui, anche con l'ausilio di strumenti multimediali e per la fruizione in rete. 6. Strategie di comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, anche in rete, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro. 7. Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto. 8. Lessico e fraseologia di settore codificati da organismi internazionali. 9. Tecniche d'uso dei dizionari, mono e bilingue, anche settoriali, multimediali e in rete. 10. Modalità e problemi basilari della traduzione di aspetti tecnici. 11. Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata. 12. Aspetti socio-culturali, in particolare inerenti il settore di studio e di lavoro, dei Paesi di cui si studia la lingua. |
| <p><u>Contenuti</u></p> <p><i>Trimestre</i></p> <p>SECTION 1 – BUSINESS, FINANCE AND MARKETING</p> <p>Unit 1 – International trade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business in its economic background • Economic systems • Mature and emerging markets • The regulation of International trade • Trading blocs • E-commerce • IT- Five tips for staying safe online <p><u>Reading the press: "Books – everything must go"</u></p> | <p><u>Metodi</u></p> <p>L'approccio metodologico sarà prevalentemente di tipo comunicativo e si avvarrà dello sviluppo integrato delle abilità linguistiche.</p> <p>Particolare attenzione di riserverà al recupero di abilità e contenuti che non dovessero risultare assimilati.</p> |

(Amazon and Jeff Bezos)

Unit 2 – Business organisation

- Business organisation
- How businesses grow
- Multinationals
- Business in the current economic climate
- The internal organisation of a business

Webquest: Functional areas of a business

Case studies:

1. Sole trader or partnership?
2. Multinationals

Reading the press: “Business starts at school in this golden age of young founders”

Unit 3 – Banking and finance

- Banking services
- Online banking
- The Stock Exchange
- Other world stock exchanges
- Financial crises

Webquest: The Bank of England or The Old Lady

Reading the press: “Hacking onslaught tests UK banks’ defences”

SECTION 3 – CULTURAL INSIGHTS

Unit 1 – English speaking countries

- English around the world
- The language of the world
- British and American English
- Varieties of English
- The United Kingdom
- London
- The USA

Focus on functions

- Giving a presentation
- Socialising: greetings and responding, introducing someone else and responding, introducing yourself, making small talk and responding
- Describing trends

Focus on grammar

- Singular and plural nouns (singular only nouns, plural only nouns, nouns with different meaning in the singular and in the plural)
- Past simple vs present perfect
- Describing future events

Pentamestre

SECTION 1 – BUSINESS, FINANCE AND MARKETING

Unit 4 – The market and marketing

- What is marketing?
- Market research
- E-marketing
- Market position: SWOT analysis

Case studies:

1. Organising market research
2. A marketing questionnaire

Reading the press:

1. "Email marketing: think inside the new inbox"
2. "Plenty to gain from internet marketing"

Webquest: Web-marketing

Unit 5 – The marketing mix

- The four Ps
- Product
- Price
- Place
- Promotion
- IT – Social media advertising

Case study: relaunching a product

Reading the press:

1. "Facebook tries to get personal with video ads"
2. "Shopping online – why do some people pay more than others?"
3. "Cross cultural marketing blunders"

Unit 6 – The EU

- Building Europe: the story so far
- European treaties at a glance
- Who's who in the European Union
- What does Europe do for you?
- EU economic and monetary policy

Reading the press:

1. "Europe wants its cheese back"
2. "Business cultural awareness in the EU"

Unit 7 – Globalisation

- What is globalisation?
- Globalisation
- Outsourcing and offshoring

Case study: Globalisation strategies - McDonald's globalisation

Reading the press:

1. "Globalisation: its good, bad and ugly sides"
2. "Globalisation in a time of transition"

SECTION 2 – BUSINESS COMMUNICATION

Unit 1 – Job applications

- Finding job vacancies
- Analysing job interviews
- Analysing and writing a covering letter
- Understanding and writing a curriculum vitae

Case study: Choosing a web marketing expert

Reading the press:

1. “Cultural awareness in a job interview”
2. “Studying and working opportunities for young EU citizens”

Unit 2 – The basics of business communication

- Writing business: emails and letters
- Netiquette
- Speaking business
- Technological words and expressions

Reading the press: “Information technology for internal enterprise communication”

Unit 3 – Documents in business

- The invoice
- Export documents (certificate of origin, packing list)
- Payment terms and payment documents (bank transfer, draft, CAD, letter of credit)

Unit 4 – The international business transaction

- The business transaction
- Enquires and replies (positive and negative replies)
- Writing enquiries and replies
- Orders and replies (positive and negative replies)
- Complaints and replies (positive and negative replies)
- Reminders and replies

SECTION 3 – CULTURAL INSIGHTS

Unit 2 – History

- The making of the UK
- The British Empire
- The Industrial revolution
- The modern UK
- The making of the USA
- The modern USA

Unit 3 – Economics

- The UK at work
- The USA at work
- Silicon Valley
- The employment crisis

Reading the press:

1. “We don’t make things anymore”

| | |
|--|--|
| <p>2. "One in four of the UK's top companies pay no tax"</p> <p>Unit 4 – Governments and politics</p> <ul style="list-style-type: none"> • How the UK is governed • How the USA is governed • Political parties • Opinion and policies • The austerity debate • Breaking up the UK? (Scotland) • The European Union debate <p>Unit 6 – The challenge of the future</p> <ul style="list-style-type: none"> • What has the Internet become? • Future technologies • Greenpeace <p>Focus on functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agreeing and disagreeing • Asking for and giving opinion • Interruptions and Clarifications • Dealing with a problem • Basic conversation functions (fillers, linking words, asking for and giving opinion/advice, arranging meetings) <p>Focus on grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressing likelihood and probability • Advice, obligation and necessity, prohibition • Conditionals • Passives • Indirect questions and statements <p>UDA Multidisciplinare: contributo con "Brexit: causes and consequences"</p> <p>Progetto CLIL: erogazione di un monte ore di una disciplina in lingua straniera sarà affidato ad un docente abilitato per la disciplina di Economia aziendale.</p> | |
| <p><u>Tempi</u></p> <p>I contenuti verranno articolati secondo una scansione ben precisa tra trimestre e pentamestre (si veda la voce CONTENUTI)</p> | <p><u>Verifiche e valutazioni</u></p> <p>La progressione dell'apprensimento e dell'acquisizione delle varie abilità sarà misurata attraverso verifiche di tipo formativo e sommativo. La valutazione di fine periodo terrà conto dei risultati delle prove sommative e di altri elementi concordati, quali l'impegno, la partecipazione, l'interesse, la progressione rispetto al livello di partenza, ecc., senza prescindere tuttavia dagli obiettivi disciplinari prefissati.</p> <p>NUMERO VERIFICHE SOMMATIVE PREVISTE PER OGNI PERIODO: almeno due scritte e una orale per il trimestre e due orali e tre scritte per il pentamestre.</p> <p>La soglia della sufficienza è fissata orientativamente</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>al 70%.</p> <p>Griglie e parametri di valutazione sono riportate nell'Allegato 1.</p> |
| <p><u>Strumenti</u></p> <p>Libri di testo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Expert, Flavia Fantini, Barbara Bettinelli, Kieran O'Malley, PEARSON - Activating Grammar digital edition, Angela Gallagher, Fausto Galuzzi, PEARSON <p>Sussidi audiovisivi: Cd, materiale autentico, dvd, interviste, software, Lab linguistico.</p> <p>Altro materiale: riviste, siti, notizie da Internet e dizionario monolingua e bilingue.</p> | |
| <p><u>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi</u></p> <p>Il recupero verrà effettuato, a seconda delle necessità, nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In itinere, con tutta la classe, in orario scolastico e con attività differenziate, che vengono poi corrette dal docente; - Con SOS o HELP, su richiesta degli studenti (o eventuale indicazione del docente) in orario pomeridiano; - Con corso di recupero pomeridiano (ove previsto dalla scuola) <p>Oggetto degli interventi di recupero saranno gli obiettivi minimi disciplinari.</p> | |

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Firmato dal docente | Visto dal Dirigente Scolastico |
| Antonina Mistretta | |

Data di presentazione: 30 novembre 2017