



PIANO DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

CLASSE: QUINTE AMINISTRAZIONE, FINANZA E MARETING

MATERIA: INGLESE

QUADRO ORARIO (ORE SETTIMANALI): 3

Finalità

Gli obiettivi didattici formativi e cognitivi si basano su quanto indicato dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue elaborato dal Consiglio d'Europa. Alla fine del quinto anno l'alunno dovrà aver consolidato le competenze esplicitate per il livello B2 del QCER. L'obiettivo è sviluppare la capacità di comunicare utilizzando le quattro abilità: ascolto, lettura, produzione orale e scritta.

Competenze da acquisire

- Interagire in conversazioni su temi inerenti la sfera personale, lo studio o il lavoro
- Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano
- Descrivere esperienze ed eventi, relativi all'ambito personale, sociale e su argomenti relativi al percorso di studio
- Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi
- Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro o il settore di indirizzo
- Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi multimediali audio e video su tematiche note
- Utilizzare un repertorio lessicale e fraseologico convenzionale e funzionale ad affrontare situazioni personali, sociali e di lavoro
- Distinguere aspetti socio-culturali della lingua inglese e dei paesi anglofoni, riferiti in particolare al settore di indirizzo
- Riflettere sugli aspetti interculturali della lingua inglese anche in relazione alla sua dimensione globale e alle varietà geografiche
- Argomentare e dibattere su un tema dato (Debate)



MODULO 1: Marketing and Advertising
(Testo di riferimento: *Best Performance* ed. ELI)

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Revisione di alcuni contenuti del Modulo 4 (Trading blocs)</p> <p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>MARKETING</p> <p>ADVERTISING</p> <p>Corrispondenza commerciale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum vitae e covering letter. <p>Per gli aspetti socio-culturali i docenti sceglieranno gli argomenti da trattare in conformità alla programmazione dei vari Consigli di Classe.</p> <p>In preparazione alla prova INVALSI prevista al termine del secondo ciclo di istruzione, verranno periodicamente proposte anche prove di ascolto e di lettura in linea con le indicazioni ministeriali.</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre testi di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper scrivere un curriculum vitae e una lettera di presentazione. Saper sostenere un colloquio di lavoro.</p>
Prerequisiti	
<p>Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages). Conoscenza dell'impostazione e della fraseologia specifica della corrispondenza commerciale (lettere, mail, fax etc.).</p>	
Metodologia	



- lezione frontale
- lezione interattiva
- attività di role-play a coppie e a gruppi
- debate
- utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali
- utilizzo del laboratorio linguistico
- utilizzo Aula 3.0
- utilizzo di filmati, siti internet, LIM

Tipologie di verifica

- Comprensione di lettere / e-mail / moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla
- Composizione di lettere / e-mail su traccia
- Completamento di moduli di tipo commerciale
- Testi argomentativi e descrittivi
- Domande aperte

Durata in ore e periodo

20 u.o. settembre/ottobre/novembre



MODULO 2: Transport and Insurance
(Testo di riferimento: *Best Performance* ed. ELI)

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>TYPES OF TRANSPORT</p> <p>INVOICES</p> <p>Corrispondenza commerciale: gli ordini</p> <p>Per gli aspetti socio-culturali i docenti sceglieranno gli argomenti da trattare in conformità alla programmazione dei vari Consigli di Classe.</p> <p>In preparazione alla prova INVALSI prevista al termine del secondo ciclo di istruzione, verranno periodicamente proposte anche prove di ascolto e di lettura in linea con le indicazioni ministeriali.</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre testi di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper scrivere, modificare e cancellare un ordine. Saper accettare e rifiutare un ordine. Effettuare un ordine al telefono.</p>

Prerequisiti

Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages). Conoscenza dell'impostazione e della fraseologia specifica della corrispondenza commerciale (lettere, mail, fax etc.).

Metodologia

- lezione frontale
- lezione interattiva
- attività di role-play a coppie e a gruppi
- debate
- utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali
- utilizzo del laboratorio linguistico
- utilizzo Aula 3.0
- utilizzo di filmati, siti internet, LIM



Tipologie di verifica

- Comprensione di lettere / e-mail / moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla
- Composizione di lettere / e-mail su traccia
- Completamento di moduli di tipo commerciale
- Testi argomentativi e descrittivi
- Domande aperte

Durata in ore e periodo

20 u.o. dicembre / gennaio / febbraio



MODULO 3: Banking and Finance

(Testo di riferimento: *Best Performance* ed. ELI)

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>BANKING SYSTEMS</p> <p>CENTRAL BANKS</p> <p>BANKING SERVICES</p> <p>PAYMENT METHODS</p> <p>FINANCE</p> <p>Corrispondenza commerciale: i solleciti.</p> <p>Per gli aspetti socio-culturali i docenti sceglieranno gli argomenti da trattare in conformità alla programmazione dei vari Consigli di Classe.</p> <p>In preparazione alla prova INVALSI prevista al termine del secondo ciclo di istruzione, verranno periodicamente proposte anche prove di ascolto e di lettura in linea con le indicazioni ministeriali.</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre testi di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper scrivere una lettera di sollecito e rispondere per iscritto ad un sollecito. Saper effettuare una telefonata di sollecito.</p>
Prerequisiti	
<p>Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages). Conoscenza dell'impostazione e della fraseologia specifica della corrispondenza commerciale (lettere, mail, fax etc.).</p>	
Metodologia	



- lezione frontale
- lezione interattiva
- attività di role-play a coppie e a gruppi
- debate
- utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali
- utilizzo del laboratorio linguistico
- utilizzo Aula 3.0
- utilizzo di filmati, siti internet, LIM

Tipologie di verifica

- Comprensione di lettere / e-mail / moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla
- Composizione di lettere / e-mail su traccia
- Completamento di moduli di tipo commerciale
- Testi argomentativi e descrittivi
- Domande aperte

Durata in ore e periodo

18 u.o. marzo / aprile



MODULO 4: Globalisation

(Testo di riferimento: *Best Performance* ed. ELI)

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>INTRODUCTION TO GLOBALISATION</p> <p>ECONOMIC GLOBALISATION / MULTINATIONALS</p> <p>GLOBAL SUSTAINABILITY</p> <p>Corrispondenza commerciale: reclami</p> <p>Per gli aspetti socio-culturali i docenti sceglieranno gli argomenti da trattare in conformità alla programmazione dei vari Consigli di Classe.</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre testi di carattere economico, commerciale e socio- culturale.</p> <p>Saper scrivere e rispondere per iscritto ad un reclamo. Saper fare un reclamo al telefono.</p>
Prerequisiti	
<p>Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages). Conoscenza dell'impostazione e della fraseologia specifica della corrispondenza commerciale (lettere, mail, fax etc.).</p>	
Metodologia	
<ul style="list-style-type: none"> - lezione frontale - lezione interattiva - attività di role-play a coppie e a gruppi - debate - utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali - utilizzo del laboratorio linguistico - utilizzo Aula 3.0 - utilizzo di filmati, siti internet, LIM 	
Tipologie di verifica	



- Comprensione di lettere / e-mail / moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla
- Composizione di lettere / e-mail su traccia
- Completamento di moduli di tipo commerciale
- Testi argomentativi e descrittivi
- Domande aperte

Durata in ore e periodo

18 u.o. maggio / giugno

Valutazione Disciplinare

Valutazione Disciplinare	
Voto	Indicatori di Valutazione Le verifiche scritte avranno lo scopo di controllare il processo di apprendimento dello studente; quelle orali verificheranno la capacità di produzione e comprensione orale. La valutazione orale quindi scaturirà anche dall'osservazione continua dei comportamenti linguistici degli alunni durante tutte le attività. La valutazione quadrimestrale avverrà sulla base di almeno tre prove scritte e due orali integrate da eventuali esercitazioni/prove di vario tipo (lessico/verbi etc). Per quanto riguarda i criteri di valutazione ci si atterrà alla griglia riportata qui sotto:
9-10	Scritto Lo studente porta a termine il compito assegnato con sicurezza. Applica le regole grammaticali correttamente. Comprende i messaggi scritti nel dettaglio. Esprime le proprie idee in modo chiaro. Produce frasi ben strutturate utilizzando connettivi e



	<p>una vasta gamma di elementi lessicali e strutturali. Il registro è adatto alla funzione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine il compito assegnato con sicurezza. Comprende i messaggi orali nel dettaglio. Si esprime in modo adeguato utilizzando lessico specifico. Il registro è adatto alla funzione. La pronuncia è corretta. Sostanzialmente non fa errori né grammaticali, né sintattici.</p>
8	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali sostanzialmente. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo scritto. Esprime le proprie idee in modo chiaro e scrive frasi compiute. Fa pochi errori grammaticali o di ortografia che non ostacolano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo orale. Dimostra buona comprensione del registro e della situazione. Ha qualche esitazione ma la pronuncia è buona. Fa pochi errori grammaticali e sintattici.</p>
7	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali con qualche errore. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo scritto. Esprime le proprie idee in modo chiaro e scrive frasi compiute. Fa pochi errori grammaticali o di ortografia che non ostacolano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo orale. Dimostra una discreta comprensione del registro e della situazione. Ha qualche esitazione, la pronuncia è comprensibile. Fa pochi errori grammaticali o sintattici che non pregiudicano però la comunicazione.</p>
6	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali in modo non sempre adeguato. Comprende testi scritti nella loro globalità. L'elaborato presenta alcuni errori grammaticali e di ortografia e le frasi sono brevi e semplici. La comunicazione non è pregiudicata.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Ci sono esitazioni e ripetizioni, ma nel complesso il messaggio è chiaro. Comprende testi orali nella loro globalità. La pronuncia è accettabile. Fa errori grammaticali o sintattici che solo a volte ostacolano la comunicazione.</p>
5	<p>Scritto Lo studente comprende una minima parte dei testi scritti. Porta a termine l'esercizio ma l'elaborato presenta numerosi errori che rivelano una applicazione superficiale ed imprecisa. Utilizza un lessico molto limitato. Gli errori grammaticali e ortografici spesso pregiudicano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente comprende una minima parte dei testi orali. Lo studente porta a termine l'esercizio con difficoltà. Si esprime con incertezza utilizzando un lessico limitato. La pronuncia è spesso scorretta. Gli errori grammaticali o sintattici spesso ostacolano la comunicazione.</p>
3-4	<p>Scritto Lo studente non comprende gli elementi principali di un testo scritto e non porta a termine l'esercizio. L'applicazione delle regole grammaticali risulta scorretta e</p>



	<p>frammentaria. L'elaborato presenta frasi incomplete e non di senso compiuto. Lo studente fa sistematicamente errori grammaticali e ortografici che impediscono la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente non comprende gli elementi principali di un testo orale, non porta a termine l'esercizio e non riesce a seguire le istruzioni. Non riesce a esprimersi in L2. La pronuncia non è accettabile. Lo studente fa sistematicamente errori grammaticali e sintattici che impediscono la comunicazione.</p>
1-2	<p>Scritto Nessuna conoscenza e competenza.</p> <p>Orale Nessuna conoscenza e competenza.</p>
<p>Il livello di sufficienza è stabilito al 60%</p>	

Modalità di recupero

Premesso che il recupero non rappresenta un momento isolato all'interno dell'attività didattica, né un'Unità Didattica a sé stante, esso viene attuato come parte integrante di ciascuna Unità, in modo costante e continuo, secondo le seguenti modalità:

- Recupero curricolare
- Workshop
- Corso di recupero
- Corso d'istituto
- Ti sostengo con la Peer

Saperi minimi

Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere il linguaggio formale e il layout di una lettera commerciale. - Conoscere gli elementi che caratterizzano la comunicazione orale nell'ambiente di lavoro e nella sfera personale. - Conoscere gli elementi che caratterizzano le varie tipologie di lettere (ordini, richieste di pagamento, reclami, etc.), il curriculum vitae e la lettera di presentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper strutturare un messaggio commerciale (lettera e e-mail). - Saper usare un linguaggio e un registro adeguati al contesto comunicativo. - Saper interagire in brevi conversazioni su argomenti conosciuti inerenti alla sfera professionale e personale. - Saper comprendere e scrivere ordini commerciali; saper rispondere ad un ordine commerciale; saper comprendere e condurre una conversazione telefonica riguardante ordini commerciali. - Saper comprendere e scrivere solleciti e reclami; saper comprendere e condurre una conversazione telefonica riguardante



- Conoscere i testi trattati in classe relativi ai seguenti temi: il marketing e la pubblicità, i trasporti, il sistema bancario e la globalizzazione.
- Conoscere gli aspetti socio-culturali dei paesi anglofoni.
- Conoscere le strutture linguistiche studiate nel corso dell'anno scolastico.
- Conoscere i tipi di debate, il lessico e le modalità per argomentare.

solleciti e reclami; saper rispondere a solleciti e reclami sia scritti che telefonici.

- Saper scrivere un curriculum vitae e una lettera di presentazione; saper sostenere un colloquio di lavoro.
- Saper esporre, sia oralmente che per iscritto, gli argomenti trattati con un linguaggio semplice, ma chiaro ed appropriato.
- Saper sostenere una conversazione inerente agli argomenti trattati.
- Saper comprendere in modo globale messaggi radiotelevisivi e filmati divulgativi.
- Saper riconoscere e utilizzare in modo sufficientemente corretto le strutture linguistiche studiate nel corso dell'anno scolastico.
- Saper sostenere una tesi, saper argomentare.