**Programmazione per obiettivi minimi**

**Anno Scolastico 2022-23**

**CLASSE 4^ PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI**

Testi in adozione: “**Twenty- Thirty** – **English for Responsible Business”di C.Medaglia, M.Seiffart e da materiale tratto da altri testi.**

**“Venture vol. 2 - 21 st Century Skills and Competences” ed. Oxford University Press**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZELINGUA INGLESEDal testo “Venture “ vol.2**Unit 10: Health and fitness / medical**discoveries Grammar and functions: past perfect | ABILITA’READING-Comprendere articoli su argomenti dicarattere generale e commerciale;-Distinguere il testo tecnico-professionale in base alle costanti chelo caratterizzano; Capire informazionidate in un grafico o in una tabella. |
| **Unit 11: Self- image**Grammar and functions: verb patterns: want,would like, need, help; have something done | LISTENING-Ascoltare conversazioni telefoniche edinterviste di carattere professionaleutilizzando appropriate strategie;Comprendere gli elementi fondamentalidi conversazioni dirette e telefoniche surichieste di informazioni, offerte, ordini,e colloquio di lavoro;-Cogliere il contenuto principale di filmsottotitolati in lingua originale o diregistrazioni di testi letterari. |
| **Unit 12: Global disasters** / On the phoneGrammar and functions: say, tell, ask;reporting Statements and questions.**Unit 13: Reporting / Business success**Grammar and functions: reporting verbs; passive forms ( SOLO AL PRESENTE)**Unit 14: Read all about it! / Feelings**Grammar and functions: question tags.1. BUSINESS THEORY**Unit 4: Working in a company****Unit 5: Marketing****Unit 6: Banking and finance: la parte su “Banks;**Banking services; Comparing banking services;Methods of payment; Choosing methods ofpayment + Dealing with financial reports andcharts.**Unit 8: From school to work**2. BUSINESS COMMUNICATION**Unit 2: (Business contacts)****Unit 3: Business transactions**:- Offers and unsolicited offers- Orders and replies to orders + Invoices | SPEAKING-Interagire in conversazioni suargomenti di carattere generale ecommerciale (richiesta di informazioni,offerte, ordini, colloquio di lavoro).-Spiegare con le proprie parole terminied espressioni usate nell’ambitoaziendale.-Produrre descrizioni edesposizioni di argomenti generali e dinatura tecnico professionale.-Fare una relazione orale su contenutitecnico professionali o letterari.WRITING-Scrivere una relazione dopo averanalizzato un testo scritto.-Seguire tracce ed istruzioni per scrivere e-mail, fax, memo, riassunti o lettere surichiesta di informazioni, risposte edofferte, ordini,-Saper redigere una richiesta di lavoro,un curriculum vitae, e una lettera dipresentazione.-Commentare un testo letterario. |