**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**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE  LINGUA INGLESE  Dal testo “Venture “ vol.2  **Unit 10: Health and fitness / medical**  discoveries Grammar and functions: past perfect | ABILITA’  READING  -Comprendere articoli su argomenti di  carattere generale e commerciale;  -Distinguere il testo tecnico-  professionale in base alle costanti che  lo caratterizzano; Capire informazioni  date 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 ed  interviste di carattere professionale  utilizzando appropriate strategie;  Comprendere gli elementi fondamentali  di conversazioni dirette e telefoniche su  richieste di informazioni, offerte, ordini,  e colloquio di lavoro;  -Cogliere il contenuto principale di film  sottotitolati in lingua originale o di  registrazioni di testi letterari. |
| **Unit 12: Global disasters** / On the phone  Grammar 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 of  payment + Dealing with financial reports and  charts.  **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 su  argomenti di carattere generale e  commerciale (richiesta di informazioni,  offerte, ordini, colloquio di lavoro).  -Spiegare con le proprie parole termini  ed espressioni usate nell’ambito  aziendale.  -Produrre descrizioni ed  esposizioni di argomenti generali e di  natura tecnico professionale.  -Fare una relazione orale su contenuti  tecnico professionali o letterari.  WRITING  -Scrivere una relazione dopo aver  analizzato un testo scritto.  -Seguire tracce ed istruzioni per scrivere e-mail, fax, memo, riassunti o lettere su  richiesta di informazioni, risposte ed  offerte, ordini,  -Saper redigere una richiesta di lavoro,  un curriculum vitae, e una lettera di  presentazione.  -Commentare un testo letterario. |