**CLASSE 4^ PROFESSIONALE**

**SERVIZI COMMERCIALI**

**Contenuti Minimi a.s. 2023-24**

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**

**COMPETENZE LINGUISTICHE (LIVELLO B1 e B2)**

LISTENING / UNDERSTANDING: - Comprendere gli elementi fondamentali di conversazioni dirette e telefoniche su argomenti di carattere generale e commerciale. - Riconoscere parole ed espressioni tipiche dell’area professionalizzante. - Comprendere un film in lingua originale.

SPEAKING: - Utilizzare la lingua inglese per scopi comunicativi in diversi ambiti e contesti professionali e non. - Interagire in situazioni che si presentano viaggiando in una regione dove si parla la lingua inglese ed esprimere bisogni concreti in riferimento a contesti reali anche di carattere professionale . - Descrivere immagini e situazioni con un lessico adeguato. - Esprimere il proprio punto di vista riguardo ad argomenti generalie/o inerenti alla sfera aziendale - Sostenere un colloquio di lavoro.

WRITING: Comprendere dettagliatamente contenuti di vario tipo, con riconoscimento strutturale e lessicale, e sviluppare abilità di trasformazione e riformulazione di frasi - Produrre testi di varia natura anche tecnico-professionali con l’ausilio di strumenti multimediali utilizzando il lessico appropriato. - Seguire tracce ed istruzioni per produrre un testo scritto di carattere professionale e non. - Redigere il proprio CV e lettera di presentazione - Commentare un testo letterario. - Utilizzare gli strumenti informatici per implementare le attività di studio e di ricerca. - Produrre presentazioni multimediali in relazione al percorso formativo. - Contribuire alla comunicazione e promozione dell’azienda utilizzando strumenti informatici. - Adottare strategie nelle attività di comunicazione e promozione aziendale.

READING: Reperire, leggere ed analizzare informazioni contenute in un sito web, usando internet. - Raccogliere e selezionare informazioni necessarie per portare a termine un compito specifico. - Utilizzare il dizionario monolingue e bilingue. - Comprendere ed interpretare un testo letterario.

| **CONOSCENZE**  **LINGUA INGLESE**  Dal testo “Venture “ vol.2  **Unit 10: Health and fitness / medical**  discoveries Grammar and functions: past perfect  **Unit 11: Self- image**  Grammar and functions: verb patterns: want,  would like, need, help; have something done  **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;**  **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 | **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.  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.  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. |
| --- | --- |

Bassano del Grappa, 20 Maggio 2024.