**CLASSE 3^ PROFESSIONALE**

**SERVIZI COMMERCIALI**

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

Testi in adozione:

“**Twenty- Thirty – English for Responsible  Business”**di C. Medaglia, M. Seiffart.

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

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

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. - Descrivere immagini e situazioni con un lessico adeguato. - Esprimere il proprio punto di vista riguardo ad argomenti generalie/o inerenti alla sfera aziendale.

WRITING: - Produrre testi di varia natura anche di carattere tecnico-professionale con l’ausilio di strumenti multimediali utilizzando il lessico appropriato. - Scrivere lettere formali di richieste di informazioni e relative risposte. - 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, anche di carattere aziendale, usando internet. - Leggere e scrivere dati numerici - Leggere grafici e tabelle - Raccogliere e selezionare informazioni necessarie per portare a termine un compito specifico. - Utilizzare il dizionario monolingue e bilingue anche in formato digitale.

|  **CONOSCENZE** | **ABILITA’** |
| --- | --- |
| **LINGUA INGLESE****Da “Venture” vol.2****Unit 2: A geography trip / The environment****Grammar and functions**: modal verbs *will, may, might*: future predictions, modifying adverbs; talking about future possibilities; zero conditional and 1st conditional *if,* *when*, *unless*; talking about situations and results**Unit 4: Jobs interviews / freedom and rules****Grammar and functions**: present perfect continuous with *for, since, how long* …? ; talking about unfinished actions and states; make, let, be allowed to; talking about permission and obligation**Unit 5: Computers and technology / Design and innovation****Grammar and functions:** infinitive of purpose *to* + verb, expressing function: *for* + verb + -ing; present simple passive, past simple passive; talking about processes and facts**Unit 6 Unit 6: Describing places  / Sightseeing****Grammar and functions:** non-defining relative clauses:clauses:   *where, which, who, whose*; giving extra informa tion about people and things*;* modal verbs*:**should , ought to, had better, why don’t… ?;* asking andgivin g advice**Uni Unit 7: Household objects/  paranormal phenomena** **Grammar and functions:** defining relative clauses: *where, which, who, whose, that;* describing and giving information about people and things; modal verbs: *must, may, might, could, can’t;* speculating about the past; making deductions  **Unit 8: University life / American English** **Grammar and functions:** talking about states and habitual actions in the past: *used to;* talking about habits and familiar things: *be used to, get used to* **Unit 9: Moral dilemmas** **Grammar and functions:** 2nd conditional: *if I were you*; talking about imaginary and hypothetical situations **MICROLINGUA INGLESE****Dal testo “Twenty- Thirty – English for Responsible  Business”** **Business Theory**  **Unit 1: The economic context**business sectors: the four factors of production; domestic and international trade; distribution channels; E-commerce; online shopping.**B Business Communication****U nit 1: Methods of business communication**Forms of business communication; written communication: business letters and e-mails; phone calls. **Unit 3: Business transactions:** letter plan and phraseology; writing enquiries; letters of enquiry; making phone calls **Replies to enquiries**t e Telephone replies; written replies to enquiries.G Bassano del Grappa, 20 Maggio 2024.b | READING Comprendere semplici articoli su argomenti di carattere generale e commerciale; individuare le fonti principali dei dati economici; distinguere il testo tecnicoprofessionale 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 e non utilizzando appropriate strategie; comprendere gli elementi fondamentali di conversazioni dirette e telefoniche su argomenti di vario tipo, anche di carattere professionale e su richieste di informazioni e risposte. Cogliere il contenuto principale di film. SPEAKING Interagire in conversazioni su argomenti di carattere commerciale e non (formulare richieste di informazioni e fornire risposte; fare offerte/ accettare e rifiutare). Spiegare con le proprie parole termini ed espressioni usati nell’ambito aziendale usando il lessico specifico. Produrre descrizioni ed esposizioni di argomenti di natura tecnico-professionale e non.WRITING Scrivere una relazione dopo aver analizzato un testo scritto; seguire tracce ed istruzioni per scrivere e-mail, fax, memo, riassunti o lettere su richieste di informazioni e fornire risposte.  |