

**I.I.S. RAMACCA – PALAGONIA**  
**PROGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

DOCENTE	INDIRIZZO	CL.	SEZ.	DISCIPLINA
LA ROCCA SARAH	TECNICO COMMERCIALE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	III	M	LINGUA E CULTURA INGLESE

Fatti propri gli obiettivi cognitivi e comportamentali trasversali approvati in sede di consiglio di classe e di dipartimento, le finalità e gli obiettivi specifici perseguiti all'interno delle discipline si possono così riassumere:

**FINALITÀ GENERALI DEL PROCESSO EDUCATIVO**

1. Privilegiare la formazione dell'alunno come persona capace di leggere il reale nella sua complessità.
2. Far acquisire la capacità di interrogarsi sull'esistenza e sulle sue diverse problematiche.
3. Far acquisire un atteggiamento che sia rispettoso di sé, degli altri e dell'ambiente.
4. Far acquisire consapevolezza della propria identità e appartenenza.

**COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA**

1. Imparare ad imparare.
2. Progettare.
3. Comunicare.
4. Collaborare e partecipare.
5. Agire in modo autonomo e responsabile.
6. Risolvere problemi.
7. Individuare collegamenti e relazioni.
8. Acquisire ed interpretare l'informazione.

**OBIETTIVI EDUCATIVI SPECIFICI DELLA DISCIPLINA**

Per ciò che attiene gli obiettivi educativi e formativi, tenendo presente l'esigenza del pieno sviluppo della personalità dell'allievo, l'insegnamento della lingua straniera si è articolato in modo tale da favorire:

- Il rispetto delle norme comuni di convivenza al fine di creare in aula un clima di attenzione e di concentrazione;
- L'acquisizione e il consolidamento di un metodo di studio sistematico e organizzato;
- L'ampliamento degli orizzonti culturali, sociali e umani dell'alunno attraverso il contatto con civiltà straniere;
- La promozione di una formazione multiculturale basata su confronto, accettazione e rispetto delle diversità;
- La riflessione sulla propria lingua e cultura attraverso l'analisi comparativa con lingue e civiltà straniere;
- Lo sviluppo di capacità di auto-valutazione.

**OBIETTIVI DIDATTICI SPECIFICI: DALLA PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO**

**COMPETENZE**

-Saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative (obiettivo minimo);

- Comprendere un breve messaggio telefonico
- Comprendere un breve dialogo di lavoro tra due persone
- Comprendere una breve parte di tele o videoconferenza o di una riunione di lavoro
- Conoscere le principali regole ed espressioni delle lettere ed email d'affari
- Leggere e comprendere i nuclei fondamentali di una email o lettera commerciale
- Riconoscere le basilari regole della netiquette
- Sostenere una semplice conversazione su argomenti noti (es. utilità dell'email, progetti di lavoro, soluzioni ad un problema
- Spiegare e motivare opinioni personali in maniera sufficientemente corretta
- Scrivere brevi email commerciali

### **CONOSCENZE**

- aspetto fonologico - ortografico della lingua;
- lessico di base, lessico specifico, regole grammaticali fondamentali, uso dei verbi;

### **ABILITÀ**

- Comprendere il contenuto e la funzione specifica di diverse tipologie di testi scritti, anche settoriali specifici;
- Esprimersi con pronuncia e intonazione adeguate, chiarezza logico-espressiva, correttezza morfosintattica, appropriatezza lessicale;
- Ricercare e estrapolare e dedurre informazioni;
- Saper redigere lettere ed email usando in modo personale il lessico e le strutture acquisite

### **OBIETTIVI MINIMI**

1. Conoscenza adeguata\* dei contenuti e del lessico disciplinare.
  2. Capacità di esposizione chiara e coerente.
  3. Capacità di organizzare i contenuti in modo logico.
  4. Utilizzo di un metodo di lavoro efficace.
- \* Si fa riferimento anche a quanto previsto dal P.O.F. e dai dipartimenti.

### **STRATEGIE DIDATTICHE E METODOLOGIE**

Si fa riferimento alla programmazione d'istituto

### **MATERIALI E STRUMENTI**

Si fa riferimento alla programmazione d'istituto

## **STRUMENTI DI VERIFICA E VALUTAZIONE**

Nella valutazione periodica e finale, sono stati sempre presi in considerazione i seguenti elementi: il progresso degli alunni rispetto alle condizioni di partenza, le caratteristiche sociali e culturali dell'ambiente di provenienza, l'assiduità dell'impegno e la partecipazione attiva e costruttiva al dialogo educativo.

Il miglioramento del profitto e delle abilità è stato sempre valutato in proporzione alle capacità individuali e al livello di partenza, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti.

Le verifiche, utilizzate sistematicamente nel processo di insegnamento-apprendimento, sono state :

- a) due prove scritte e due prove orali nel trimestre;
- b) tre prove scritte e tre prove orali nel pentamestre.

## **RECUPERO**

Il recupero è stato attuato:

- 1) nei tempi e nei modi previsti dal Collegio docenti e stabiliti di volta in volta dal C.d.C.;
- 2) esempio: ove possibile *in itinere* attraverso attività diversificate in base alle conoscenze e abilità raggiunte (per fasce di livello);

Testo : Ferranti Anna – Your Business Partner -Minerva

## **QUADRO PROGETTUALE U.D.A./MODULI**

	Modulo1 U.D.A. n°1 , n°2 e n°3	
Risultati attesi in termini di:	Contenuti	Grammar references : The past perfect; The present conditional; The Second and third Conditional; Microlanguage: The different types of written communication ; The parts of email; The basic rules and expressions of business Letters and emails
	Abilità	A1:Esprimersi con pronuncia e intonazione adeguate, chiarezza logico – espressiva, correttezza morfo- sintattica, appropriatezza lessicale ; A2 : Ricercare ed estrapolare informazioni;
	Competenze	C1: saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative(obiettivo minimo); C2 : saper collocare storicamente testo e autore, e valutarli in un'ottica di comparazione multiculturale allargando il confronto anche ad autori italiani;
	Periodo previsto	Trimestre

	Modulo 2 n°1, n°2 e n°3	
Risultati attesi in termini di:	Contenuti	Grammar references: Other commonly used phrasal verbs; Reported speech Microlanguage: The parts of a business letter; The basic rules of netiquette ; The different types of spoken communication
	Abilità	A3: Riassumere e sintetizzare oralmente e per iscritto; A4: Saper redigere brevi lettere e email commerciali
	Competenze	C1: saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative (obiettivo minimo);
	Periodo previsto	Trimestre

	Modulo 3 U.D.A. n°1, n°2 e n°3	
Risultati attesi in termini di:	Contenuti	Microlanguage : Phrases to starting ,conducting and ending a phone call; Phrases to starting , conducting and ending a business meeting; Phrases to starting ,conducting and ending a conference
	Abilità	A5: Riassumere e sintetizzare oralmente e per iscritto,
	Competenze	C1: saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative (obiettivo minimo);
	Periodo previsto	Pentamestre

	Competenze	C1: saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative(obiettivo minimo); C2 : Comprendere un breve dialogo di lavoro
	Periodo previsto	Pentamestre

	Modulo 5 U.D.A. n°1, n°2 , n°3e n°4	
Risultati attesi in termini di:	Contenuti	Microlanguage: Le aziende Nozioni fondamentali della geografia del Regno Unito e degli Stati Uniti d’America
	Abilità	A5: Riassumere e sintetizzare oralmente e per iscritto, con chiarezza gli argomenti tecnici trattati
	Competenze	C1: saper utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operative(obiettivo minimo);
	Periodo previsto	Pentamestre

Data 25 / 05 / 2023