**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO ECONOMICO "G. GALILEI"**
**Chimica e tecnologie del cuoio, Chimica e Biotecnologie sanitarie e ambientali**
**Costruzioni, Ambiente e Territorio**
**Amministrazione, Finanza e Marketing, Turismo**

Via Vicenza, 49/A – 36071 ARZIGNANO (Vicenza)
☎ 0444 670441 – 0444 672016 - 🗎 0444 450920
Codice Fiscale 81000460246 – Codice Istituto VITF010009 e-mail vitf010009@istruzione.it pec vitf010009@pec.istruzione.it
www.galileiarzignano.edu.it

## ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Materia: LINGUA INGLESE Classe: 4G

Prof. GIARETTA SIMONETTA

Libri di testo:
- Thomas, A. Greenwood, V. Heward, S. Minardi, *Cult vol 2*, DeA scuola Black Cat ed.
- A. Gallagher, F. Galluzzi, *Grammar and Vocabulary Multitrainer*, Pearson Longman
- M.Mann, S. Taylore-Knowes, *Optimise* B2, Macmillan Education ed.
- F.Bentini, B.Bettinelli, K. O'Malley, *Business Expert*, Pearson ed.
- Materiali forniti dalla docente in fotocopia o file

## CONTENUTI DISCIPLINARI SVOLTI

| **Modulo/Argomento Titolo** | CONOSCENZE/ABILITÀ | COMPETENZE |
|---|---|---|
| MODULE 1: **TOWARDS B2 (CEFR)** | **UNIT 1: *Time on your hands***<br>● Parlare e scrivere di tempo libero e passatempi, cinema e TV<br>● Leisure and entertainment: lexis, phrasal verbs, word formation<br>● Countable and uncountable nouns articles, quantifiers<br>● Do, have, make, take collocations<br><br>**UNIT 2: *Learning about Learning***<br>● Parlare e scrivere di istruzione e apprendimento<br>● Studying and learning: lexis, phrasal verbs, word formation<br>● Present / Past simple, used to, be/get used to<br>● Present Perfect Simple, Past Perfect Simple | ● Parlare e scrivere di tempo libero e passatempi, cinema e TV<br>● Parlare e scrivere di abitudini e routines<br>● Parlare e scrivere di istruzione e apprendimento<br>● Esprimere accordo e disaccordo<br>● Parlare e scrivere di invenzioni e innovazioni<br>● Comparare e contrastare<br>● Parlare e scrivere di criminalità<br>● Ascoltare e comprendere opinioni e atteggiamenti<br>● Parlare di sport e gare<br>● Parlare di esperienze<br>● Scrivere una lettera o e-mail formale |
| MODULE 2: **BUSINESS ENGLISH** | **<u>BUSINESS ORGANIZATION</u>**: sole traders, partnership, limited companies, franchising, multinationals,<br><br>● <u>THE INTERNAL ORGANIZATION OF A BUSINESS</u> | ● Utilizzare in modo appropriato lessico e strutture della microlingua<br>● Comprendere, in maniera globale o analitica, a seconda della situazione, testi orali e scritti relativi al settore specifico dell'indirizzo.<br>● Sostenere semplici conversazioni con forma e registro adeguati al contesto e alla situazione comunicativa. |

| | | |
|---|---|---|
| | • ADVANTAGES AND DISADVANTAGES OF DIFFERENT KINDS OF BUSINESS<br><br>**BUSINESS COMMUNICATION**<br>• Methods and types of Communication: formal VS informal; Electronic messages; e-mail; business Letters<br>• Different steps of the Business transaction<br>• Layout and phraseology: ENQUIRY, REPLY TO ENQUIRY<br><br>**APPLYING FOR A JOB**<br>• COVER LETTER (UDA)<br>• VIDEO CV<br>• Job opportunities in the European Union (ED. CIVICA) | • Riflettere su situazioni, individuarne vantaggi e svantaggi mettendo a confronto più aspetti e motivando le proprie considerazioni<br>• Produrre testi scritti per descrivere processi o situazioni con chiarezza logica e lessico specifico<br>• padronanza di base del sistema linguistico (livello B1)<br>• comprendere e produrre testi scritti e orali formali e informali sufficientemente corretti, coerenti e coesi.<br>• cogliere l'intenzione di un enunciato.<br>• produrre una comunicazione efficace con enunciati appropriati ai contesti sociali e situazionali.<br>• confrontare le varie culture conosciute e studiate, rilevando somiglianze e differenze.<br>• Presentare un CV, una lettera di presentazione e produrre un Video CV |
| MODULE 3: **LETTORATO** | • Conversation and debate on the Pandemic, the British Political situation;<br>• mock job interviews | • Interagire oralmente dimostrando di saper utilizzare in modo efficace e coerente al contesto il registro appropriato e mettendo in atto eventuali strategie di compensazione<br>• scegliere un lessico appropriato alla situazione comunicativa<br>• motivare e sostenere le proprie idee e i propri punti di vista |
| MODULE 4: **IMPROVE YOUR ENGLISH** | COLLOCATIONS, VOCABULARY AND PHRASAL VERBS CONNECTED TO JOBS, EDUCATION, RELATIONSHIPS..<br>(appunti dalle lezioni) | • Produrre una comunicazione efficace con enunciati appropriati ai contesti sociali e situazionali.<br>• Sviluppare competenze trasversali, anche lessicali per la comprensione globale e analitica di conversazioni e/o testi scritti |
| MODULE 5: **HISTORY** | • The making of the U.K: from the Ancient Britons to Queen Elizabeth II<br>• The Industrial Revolution<br>• The Victorian Age<br>• William Blake "the Songs of Innocence and of Experience" : the Tiger, The Lamb, Echoing green, London and other poems. | • Conoscere i principali aspetti storico-politici di U.K<br>• Comprendere, tradurre, produrre testi orali e/o scritti relativi agli argomenti svolti, utilizzando il lessico specifico<br>• Operare inferenze |

f.to Gli Studenti rappresentanti di classe

f.to Il Docente

Arzignano, 7 Giugno 2022

***Il modulo con le firme originali è depositato agli Atti della Scuola.***