



CONSUNTIVO DELLE ATTIVITÀ DISCIPLINARI A.S. 2023/2024

1.1 MATERIA: Lingua Inglese

CLASSE : 5CC

1.2 DOCENTE Prof.ssa Gagini Alessandra

1.3 LIBRI DI TESTO ADOTTATI:

C. Medaglia, M. Seiffarth, *Twenty-Thirty*, Rizzoli ed., 2021

C. Leonard, E. Sharman, *Identity B1 to B1+*, Oxford University Press, 2019

1.4 ORE DI LEZIONE EFFETTUATE NELL'Anno Scolastico (n. 33 settimane)

N° ore 52

Su n° ore 66 previste dal piano di studio

1.5 OBIETTIVI RAGGIUNTI

In termini di conoscenza

Alcuni alunni riconoscono le principali strutture grammaticali e i fattori di coerenza e coesione del discorso. In modo differenziato, hanno acquisito una certa consapevolezza e conoscenza del mondo del lavoro, con riferimento alle varie fasi di ricerca e selezione dello stesso attraverso lo studio dell'esperienza di internship, con la preparazione della lettera di domanda di impiego e la stesura e presentazione di cv, le fasi che caratterizzano un colloquio di lavoro, fino a giungere allo studio delle varie tipologie di contratto e di compenso. Sono stati affrontati gli aspetti salienti del concetto di marketing, della ricerca di mercato, della strategia di marketing, del marketing mix, del branding, del marketing digitale, le tipologie e gli strumenti pubblicitari. Inoltre, si è provveduto all'illustrazione dei seguenti aspetti: strumenti bancari, digital banking, sicurezza bancaria, servizi bancari alle aziende, la finanza etica.

In termini di competenze

Non tutti gli studenti sono in grado, di utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi e di utilizzare i linguaggi settoriali relativi al proprio percorso di studio. Infatti, per molti di loro permangono gravi lacune di base, alle quali si sono aggiunte nuove aree di fragilità relativamente agli argomenti affrontati in questo anno scolastico a causa delle ripetute assenze, dello scarso interesse per la materia e della mancanza di studio. Pertanto, solamente alcuni alunni sono in grado di riconoscere gli aspetti salienti necessari per avvicinarsi con



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari

successo al mondo del mondo del lavoro, di redigere diversi tipi di corrispondenza commerciale e di svolgere un'analisi relativa all'efficacia di una campagna pubblicitaria e di marketing.

In termini di capacità

Una parte della classe è in grado di riconoscere e redigere la corrispondenza commerciale inerente a richieste di informazioni, ordini, gestione dei reclami e dei solleciti di pagamento e di redigere lettere di domanda per impiego e scrivere un corretto cv. Questi stessi alunni sono in grado di comprendere testi relativi al settore di indirizzo. Una parte della classe, infatti, ha seguito con interesse le lezioni, impegnandosi a superare le difficoltà relative a lacune pregresse. Per gli altri studenti permane la necessità di perfezionare, in certi casi di acquisire capacità quali l'esposizione orale e la rielaborazione dei contenuti. Gli obiettivi richiesti e quindi le capacità sviluppate sono stati recepiti in modo differenziato, in relazione all'impegno profuso, non per tutti e non sempre adeguato e continuo.

1.6 CONTENUTI (Programma analitico)

1° quadrimestre

From school to work; internship, writing a cover letter; understanding job advertisements; the CV; job interviews, employment contracts

Marketing: The Marketing Concept; The Marketing Process; Market Research; Digital

Marketing. Working in a company

- Ripasso contenuti grammaticali: tempi verbali, periodo ipotetico, passivo, connectors.

Educazione civica: gender equality

1.6 CONTENUTI (Programma analitico)

2° quadrimestre

Business plans; marketing and the marketing mix; Identifying customers' needs and wants; promotion and advertising; dealing with marketing factors;

Business communication, formal letters writing;

Banking and finance; banks; Banking services; Methods of payment; Finance; The stock exchange:

Educazione civica: Sustainability, green energy; CSR: corporate social responsibility



1.7 METODI D'INSEGNAMENTO: Lezione frontale, lavori di gruppo, brainstorming.

1.8 MEZZI E STRUMENTI DI LAVORO (sussidi didattici utilizzati): Libro di testo, video, audio, fotocopie, l.i.m.

1.9 SPAZI: Aula tradizionale.

1.10 TEMPI IMPIEGATI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA SVOLTO (diviso in macrotematiche): si veda scheda allegata.

1.11 STRUMENTI DI VERIFICA (Interrogazione, prova scritta tradizionale, prova scritto-grafica, test, questionario, ecc): Prova scritta strutturata, semistrutturata e non strutturata, interrogazione, presentazioni di gruppo ed individuali.

ALLEGATI: Scheda analitica per macrotematiche

Pistoia, 30/04/2024

FIRMA

Alessandra Gaggini



Luigi Einaudi



Pistoia



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità
ISO/UNI EN ISO 9001:2008 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione
Toscana con codice di accreditamento n. PT0



Luigi Einaudi



Pistoia



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità
ISO/UNI EN ISO 9001:2008 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed
erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione
Toscana con codice di accreditamento n. PT0609