ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO PROFESSIONALE	**DISCIPLINA** **LINGUA INGLESE**		**ANNO DI RIFERIMENTO** **2021-2022**
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	L'insegnamento di Lingua inglese concorre, insieme a tutte le altre discipline del curricolo, all'acquisizione delle otto competenze chiave di cittadinanza facenti riferimento al **D.M. n°139 del 2007**: imparare a imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire e interpretare informazioni.		
Fonti di legittimazione	**DL 92/2018; D.M. n. 65 del 28 luglio 2010**		
ASSE DI RIFERIMENTO	**Asse dei linguaggi**		
COMPETENZA IN USCITA	Il diplomato dell'indirizzo **"Servizi commerciali"** possiede specifiche competenze utili a partecipare alla vita aziendale in particolare a supporto delle divisioni amministrative e di vendita. Deve essere in grado di saper redigere svariate tipologie di lettere commerciali e relazioni tecniche nonché documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. Deve padroneggiare le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio verso il cliente nonché il coordinamento con i colleghi. Deve essere in grado di individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti aziendali. Viste le Linee guida (**D.M. n. 65 del 28 luglio 2010**) relative alla Riforma del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione (Regolamento emanato con **D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87**), l'insegnamento della lingua inglese nel secondo biennio e quinto anno dei professionali si propone di sviluppare negli allievi le competenze coerenti con il Quadro Comune Europeo dell'Apprendimento delle Lingue a **livelloB1+/ B2**: • padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1+/B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • gestire azioni di informazione e orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti nel territorio • facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali		
COMPETENZA INTERMEDIA	Gli studenti vengono guidati, anche nel confronto con la lingua madre, all'uso progressivamente consapevole delle strategie comunicative. Le conoscenze e le abilità sono riconducibili, in linea generale, al livello B1+ del QCER .		
ABILITÀ	- Esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo o con soggetti istituzionali.		

	- Comprendere testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali ed elementi di dettaglio. - Comprendere, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro. - Comprendere testi scritti relativamente complessi riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punto di vista. - Produrre, in forma scritta e orale, testi generali e tecnico-professionali coerenti e coesi, riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al settore d'indirizzo - Utilizzare il lessico di indirizzo, compresa la nomenclatura internazionale codificata. - Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti di studio e di lavoro.
CONOSCENZE	BUSINESS CORRESPONDENCE: Writing an e-mail, Writing a business letter: phraseology and layout, enquiries, orders, complaints and reply, reply to orders, cancellation/modification of order. Talking on the phone BUSINESS THEORY: Needs and wants, commerce and trade, sectors of activity, economic systems, types of business organisations, the organisational structure of a company, the global market: importing and exporting, customs, international trade documents, Incoterms, modes of transport and transport documents, insurance. The role of marketing, market segmentation, the marketing mix and the extended marketing mix, SWOT analysis, market research, digital marketing, the purpose of advertising, effective advertising and advertising media. Main banking services and payment methods. Technology: The internet has changed the world. Looking for a job: application letter, curriculum vitae, covering letters, job interview dos and donts. Global issues: Green business, deindustralization, fair trade, mature and emerging markets, income and gender inequalities. EU and USA institutions. Historical background: WWI, WW2, the Great Depression.
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZA INTERMEDIA	Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1/B1+ del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)

ABILITÀ	Esprimere e argomentare le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo o con soggetti istituzionali. - Comprendere testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali. - Comprendere, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro. - Comprendere testi scritti relativamente complessi riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali. - Produrre, in forma scritta e orale, testi generali e tecnico-professionali , riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al settore d'indirizzo - Utilizzare il lessico di indirizzo, compresa la nomenclatura internazionale codificata. - Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti di studio e di lavoro.