

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

DISCIPLINA LINGUA INGLESE	SETTORE TECNICO	INDIRIZZO ECONOMICO	ANNO DI RIFERIMENTO QUINTA
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare aspetti relativi alla cultura di paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio (ambito sociale). • Confrontare aspetti della propria cultura con aspetti relativi alla cultura dei paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio. • Analizzare semplici testi orali, scritti, iconografici ecc. su argomenti di attualità, economia, ecc. • Affrontare lo studio della microlingua con spirito critico e capacità di rielaborazione. • Comprende le idee principali di testi complessi, comprese le discussioni tecniche del campo di specializzazione. • Interagire con una certa scioltezza e spontaneità. • Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando il proprio punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni. • Utilizzare una lingua straniera per sviluppare la competenza linguistico-comunicativa finalizzata al raggiungimento almeno del Livello B2 e le competenze relative all'universo culturale ed economico legato alla lingua di riferimento 		
Fonti di legittimazione	QCER Livello B2		
COMPETENZE	<p>L'acquisizione delle competenze disciplinari, attraverso lo sviluppo delle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere), porterà gli studenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saper usare la lingua in contesti più vari e con registri diversi, in ambito professionale e non. - saper allargare gli orizzonti culturali e sociali attraverso la conoscenza della realtà letteraria, storico-economica e sociale di Gran Bretagna ed America. - saper analizzare lettere commerciali di vario tipo per comprendere, interpretare, sintetizzare e riferire il loro contenuto. - saper produrre lettere commerciali impostate in modo completo e corretto nel rispetto di tutte le loro caratteristiche peculiari. - saper comprendere, saper relazionare ed operare in contesti professionalizzanti. 		
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding and producing electronic messages, phone calls, e-mails, different kinds of business letters. • Understanding and talking about bank and finance. • Understanding and talking about political institution in the Uk and the Usa • Understanding and talking about different means of transport. 		

	<p>Understanding and talking about marketing and different means of adv.</p> <p>Understanding and talking about globalisation</p> <p>Making comparison</p>
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Banking system: types of banks, microcredit, ethnical banking in the UK, central banks • Payment method: risk assessment, open account, payment in advance, bank transfer, bill of exchange, documentary collection, documentary letter of credit. • Finance: stock exchanges and commodity exchanges, indices, spread, brokers, London and NY Stock exchange • The UK political system: Parliament, the Constitution, Devolution, the Prime Minister, Political Parties • The US political system: the Constitution, the US Government, State and local gov., Political parties, US elections • Types of transport: transport by land, by water, by air, containers. Incoterms, packing , labelling and insurance, freight forwarding, transport documents, insurance, incoterms. Invoice and VAT • Marketing: the role of marketing, market segmentation, the marketing mix, Swot analysis, product life cycle, market research, digital marketing • Advertising: the purpose of advertising, effective advertising, advertising media, feature of an advertising, radio and tv commercials, the language of advertising • Globalisation • Business Correspondence: cancellation/modification of orders, complaints: phraseology and layout ,offers
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZE	<p>L'acquisizione delle competenze disciplinari, attraverso lo sviluppo delle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere), porterà lo studente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saper usare la lingua in contesti più vari e con registri diversi - saper allargare gli orizzonti culturali e sociali attraverso la conoscenza della realtà storico-economica e sociale dei paesi anglofoni - saper comprendere lettere commerciali di vario tipo e testi di economia, rielaborandone i contenuti in modo semplice. - saper esporre oralmente i contenuti principali di testi di economia con il supporto di mappe concettuali e con linguaggio semplice ma corretto - saper produrre lettere commerciali (risposte ed ordini) impostate in modo completo e corretto nel rispetto di tutte le loro caratteristiche peculiari.

ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Business Correspondence: saper impostare lettere di risposta (positiva e negativa) utilizzando una fraseologia semplice ma corretta. • Business Theory: capire testi inerenti al commercio, istituzioni politiche e al marketing, sintetizzarne i contenuti in mappe concettuali da utilizzare nell'esposizione orale con un linguaggio essenziale e una forma generalmente corretta. • Business Correspondence: saper impostare ordini utilizzando una fraseologia semplice ma efficace e corretta.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Banking system: types of banks, microcredit, central banks • Payment method: different types of payment • Finance: stock exchanges, London and NY Stock exchange • The UK political system: Parliament, the Constitution, the Prime Minister, • The US political system: the Constitution, the US Government, US elections • Types of transport: different types of transport, insurance, Invoice and VAT • Marketing: the role of marketing, market research, digital marketing • Advertising: the purpose of advertising, advertising media, radio and tv commercials, the language of advertising • Aspects of globalisation • Business Correspondence: orders and offers (phraseology and layout)