

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

DISCIPLINA LINGUA INGLESE	SETTORE TECNICO	INDIRIZZO ECONOMICO	ANNO DI RIFERIMENTO QUINTA
<b>COMPETENZA CHIAVE EUROPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare aspetti relativi alla cultura di paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio (ambito sociale).</li> <li>• Confrontare aspetti della propria cultura con aspetti relativi alla cultura dei paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio.</li> <li>• Analizzare semplici testi orali, scritti, iconografici ecc. su argomenti di attualità, economia, ecc.</li> <li>• Affrontare lo studio della microlingua con spirito critico e capacità di rielaborazione.</li> <li>• Comprende le idee principali di testi complessi, comprese le discussioni tecniche del campo di specializzazione.</li> <li>• Interagire con una certa scioltezza e spontaneità.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>		
<b>Fonti di legittimazione</b>	<b>QCER Livello B2</b>		
<b>COMPETENZE</b>	<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"> <li>- saper usare la lingua in contesti più vari e con registri diversi, in ambito professionale e non.</li> <li>- saper allargare gli orizzonti culturali e sociali attraverso la conoscenza della realtà letteraria, storico-economica e sociale di Gran Bretagna ed America.</li> <li>- saper analizzare lettere commerciali di vario tipo per comprendere, interpretare, sintetizzare e riferire il loro contenuto.</li> <li>- saper produrre lettere commerciali impostate in modo completo e corretto nel rispetto di tutte le loro caratteristiche peculiari.</li> <li>- saper comprendere, saper relazionare ed operare in contesti professionalizzanti.</li> </ul>		
<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding and producing electronic messages, phone calls, e-mails, different kinds of business letters.</li> <li>• Understanding and talking about bank and finance.</li> <li>• Understanding and talking about political institution in the Uk and the Usa</li> <li>• Understanding and talking about different means of transport.</li> </ul>		

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

<b>ABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Correspondence: saper impostare lettere di risposta (positiva e negativa) utilizzando una fraseologia semplice ma corretta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Business Correspondence: saper impostare ordini utilizzando una fraseologia semplice ma efficace e corretta.</li> </ul>
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banking system: types of banks, microcredit, central banks</li> <li>• Payment method: different types of payment</li> <li>• Finance: stock exchanges, London and NY Stock exchange</li> <li>• The UK political system: Parliament, the Constitution, the Prime Minister,</li> <li>• The US political system: the Constitution, the US Government, US elections</li> <li>• Types of transport: different types of transport, insurance, Invoice and VAT</li> <li>• Marketing: the role of marketing, market research, digital marketing</li> <li>• Advertising: the purpose of advertising, advertising media, radio and tv commercials, the language of advertising</li> <li>• Aspects of globalisation</li> <li>• Business Correspondence: orders and offers (phraseology and layout)</li> </ul>