

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

DISCIPLINA Seconda Lingua Comunitaria_francese	SETTORE Tecnico Economico	INDIRIZZO AFM/RIM	ANNO DI RIFERIMENTO Classe 5 [^]
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018		
Fonti di legittimazione	<p>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018</p> <p>D.P.R. N. 88 del 15 marzo 2010: Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133</p> <p>DIRETTIVA N. 4 del 16 gennaio 2012: Adozione delle Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Secondo biennio e quinto anno.</p> <p>D. P. R. N. 176 del 20 agosto 2012: Esecuzione dell'intesa sulle indicazioni didattiche per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole del secondo ciclo di istruzione e nei percorsi di istruzione e formazione professionale firmata il 28 giugno 2012 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Presidente della Conferenza episcopale italiana.</p>		
COMPETENZE	<p>COMPRESIONE</p> <p><i>Ascolto:</i> Comprendere discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni in ambito economico aziendale. Comprendere la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.</p> <p><i>Lettura:</i> Leggere articoli e relazioni su questioni economiche e commerciali</p> <p>PARLATO</p> <p><i>Interazione e produzione orale:</i> Comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni. Esporre i saperi economico aziendali acquisiti e correlarli.</p> <p>SCRITTO</p> <p><i>Produzione scritta:</i> Scrivere corrispondenza commerciale e relazioni di testi economico-aziendali.</p>		
ABILITÀ	Raggiungere la capacità di muoversi con scioltezza tra le precedenti competenze, unita alla padronanza fonetica e di intonazione della lingua di apprendimento.		
CONOSCENZE	Conoscere il funzionamento di: trasporti e logistica, pagamenti, banche, Borsa valori, conoscere aspetti internazionali come la mondialisation, l'etica dell'impresa, le sfide globali del XXI secolo legate all'industria e al commercio		

	internazionale; conoscere le istituzioni francesi e quelle europee; conoscere il lessico della microlingua commerciale per redigere ordini e reclami e rispondere. Si fa riferimento al quadro di riferimento europeo livello B1-B2
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZE	MICROLINGUA: <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere corrispondenza commerciale e testi economico aziendali • Parlare degli argomenti trattati e correlare i saperi • Scrivere corrispondenza commerciale, riassunti di testi economici non troppo lunghi • Leggere corrispondenza commerciale, testi economici
ABILITÀ	MICROLINGUA <ul style="list-style-type: none"> • Saper comprendere e redigere una domanda di informazioni, una risposta, un ordine • Saper comprendere e redigere un reclamo • Saper leggere e comprendere testi anche articolati economico aziendali • Saper esporre in modo fluido i saperi acquisiti • Saper correlare i saperi e rispondere alle domande di correlazione
CONOSCENZE	Lessicali: conoscere il lessico relativo a tutta la corrispondenza commerciale Conoscere il funzionamenti di: trasporti internazionali, pagamenti, banche, Borsa valori, affari internazionali (scambi internazionali, tipi di economie, il dumping, la globalizzazione e glocalizzazione, delocalizzazione e rilocalizzazione, responsabilità etica delle imprese, commercio equo solidale, microcredito banca etica), le sfide del XXIesimo secolo (de-industrializzazione, La Cina e l'industria europea, les start-up); le istituzioni francesi ed europee