

LINGUA E CIVILTÀ INGLESE  
 INDIRIZZO ECONOMICO  
 NUCLEI FONDANTI classi terze

CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:</p>	<p style="text-align: center;">Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo nei seguenti compiti:</p>	<p style="text-align: center;">Competenze acquisite in modo essenziale :</p>
<p style="text-align: center;"><b>GRAMMATICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>will</i></li> <li>- First / Second Conditional</li> <li>- Present Perfect Simple / Continuous+ <i>since and for</i></li> <li>- pronomi relativi (defining / non-defining)</li> <li>- Passive (Present Simple, Past Simple, Present Perfect, Future)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>COMUNICAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- parlare di situazioni e azioni nel futuro</li> <li>- esprimere ipotesi</li> <li>- esprimere una preferenza o un consiglio</li> <li>- parlare della durata di azioni e/o situazioni</li> <li>- descrivere processi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>VOCABOLARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ambiente</li> <li>- geografia</li> <li>- qualità e abilità professionali</li> <li>- design e innovazioni</li> <li>- luoghi e località</li> <li>- oggetti domestici</li> <li>- commercio</li> </ul> <p><b>Microlingua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere le principali caratteristiche e le diverse tipologie dell'e-commerce</li> <li>- conoscere le strategie e i metodi della comunicazione commerciale (oral, visual, written communication)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali</li> <li>- saper esporre in modo adeguato ed efficace</li> <li>- saper pronunciare adeguatamente</li> <li>- saper utilizzare un lessico sufficientemente appropriato alle situazioni, ricorrendo all'uso di sinonimi o di espressioni equivalenti per compensare le pur ancora limitate conoscenze di vocaboli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare in modo sufficientemente corretto strutture grammaticali e linguistico - sintattiche più complesse</li> <li>- comprendere in modo globale testi orali semplici anche relativi al settore di indirizzo</li> <li>- sostenere semplici conversazioni adeguate al contesto e alla situazione di comunicazione</li> <li>- comprendere brevi testi anche relativi al settore di specializzazione</li> <li>- produrre testi scritti guidati di carattere generale e/o specifico di indirizzo su argomenti precedentemente affrontati, riutilizzando il lessico studiato</li> <li>- conoscere alcuni elementi della cultura e della civiltà del paese straniero di cui si studia la lingua</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- conoscere la fraseologia tipica dell'ambito lavorativo, distinguendo tra registro linguistico formale e informale (layout of business letters, e-mails)</li><li>- avere una sufficiente conoscenza di alcuni aspetti della cultura e della civiltà del paese straniero di cui si studia la lingua</li></ul>		
---	--	--

LINGUA E CIVILTÀ' INGLESE  
 INDIRIZZO ECONOMICO  
 NUCLEI FONDANTI classi quarte

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:</p>	<p style="text-align: center;">Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo nei seguenti compiti:</p>	<p style="text-align: center;">Competenze acquisite in modo essenziale :</p>
<p>- conoscere le principali caratteristiche e le diverse tipologie del commercio e dei commercianti</p> <p>- conoscere le strategie della comunicazione, in particolare la differenza tra la lettera formale e la lettera commerciale</p> <p>- conoscere le diverse fasi della transazione commerciale</p> <p>- avere una certa conoscenza di qualche aspetto della cultura e della civiltà straniera</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></p> <p>- the Production Process: elements and sectors</p> <p>- principal features of different types of trade (home / international)</p> <p>- Balance of Trade and Balance of Payments</p> <p>- Restrictions on trade</p> <p>- Business organizations: different types of companies</p> <p>- Applying for a job: preparing an application letter and a curriculum vitae</p> <p>- Principal stages of a business transaction: the letter of enquiry</p> <p>-History: the Industrial Revolution</p> <p>-Economy: principal characteristics of British economy and the Economic systems</p>	<p><u>produzione scritta</u></p> <p>- saper usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali pur con lievi incertezze grammaticali</p> <p>- saper produrre elaborati coerenti con le tracce proposte</p> <p><u>esposizione orale</u></p> <p>- saper esporre con sufficiente padronanza della lingua</p> <p>- saper usare il linguaggio formale e specifico del commercio e saper rispondere in modo adeguato ed efficace alle richieste comunicative</p>	<p>- comprendere testi in lingua straniera e farne una chiara benché semplice analisi</p> <p>- produrre con sufficiente chiarezza brevi testi scritti di carattere generale e/o specifico all'indirizzo</p> <p>- saper illustrare le differenti parti della lettera commerciale e fare degli esempi</p> <p>- saper analizzare e/o redigere una lettera di candidatura ad un'azienda ed un curriculum vitae</p> <p>- saper redigere una circolare pubblicitaria ed una circolare d'informazione</p> <p>- saper analizzare una lettera d'informazioni</p> <p>- saper descrivere i principali aspetti della geografia e/o storia del paese straniero di cui si studia la lingua</p>

LINGUA E CIVILTÀ' INGLESE  
 INDIRIZZO ECONOMICO  
 NUCLEI FONDANTI classi quinte

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:</p>	<p style="text-align: center;">Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo nei seguenti compiti:</p>	<p style="text-align: center;">Competenze acquisite in modo essenziale :</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere i raggruppamenti fondamentali relativi alla regolamentazione internazionale dei trasporti e movimento merci</li> <li>- conoscere la tipologia, le fasi e le caratteristiche dei principali mezzi di trasporto della merce</li> <li>- conoscere le caratteristiche principali del sistema bancario (tipologia e servizi)</li> <li>- conoscere i mezzi di pagamento</li> <li>- conoscere le principali istituzioni politiche e le rispettive funzioni del paese di cui si studia la lingua</li> <li>- conoscere la storia dell'Unione Europea e le sue principali istituzioni politiche</li> <li>- conoscere vari tipi di lettere commerciali (ordine, conferma e/o cancellazione di un ordine, impossibilità ad eseguire un ordine)</li> </ul> <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incoterms</li> <li>- International Trade</li> <li>- Trade documents (within/outside the EU)</li> <li>- Transport by land / air /water</li> <li>- Transport documents</li> <li>- Banking today (ATMs, Online banking)</li> <li>- Banking services to business</li> <li>- International means of payment</li> <li>- The main British political institutions (the Monarchy, the Government, the Parliament)</li> <li>- The European Union and its main institutions</li> </ul>	<p><u>produzione scritta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saper usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali pur con lievi incertezze grammaticali</li> <li>-saper produrre elaborati coerenti con le tracce proposte</li> </ul> <p><u>esposizione orale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saper esporre con sufficiente padronanza della lingua</li> <li>- saper usare il linguaggio formale e specifico del commercio e saper rispondere in modo adeguato ed efficace alle richieste comunicative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendere in modo globale le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-commerciali</li> <li>- redigere testi comunicativi di diverso tipo in modo semplice ma sufficientemente corretto e coerente</li> <li>- analizzare vari tipi di lettere commerciali (ordine, conferma e/o cancellazione di un ordine, impossibilità ad eseguire un ordine)</li> <li>- redigere vari tipi di lettere commerciali (ordine, conferma e/o cancellazione di un ordine, impossibilità ad eseguire un ordine)</li> <li>- fare semplici collegamenti tra la realtà socio-culturale del proprio paese e del paese straniero</li> </ul>

