



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LEONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

COMPETENZE

- Utilizzare la lingua inglese, nell'ambito di argomenti di interesse generale e di attualità, per:
 - comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere;
 - produrre testi orali e scritti, chiari e lineari, di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato;
 - interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.
- Utilizzare il linguaggio settoriale dell'ambito commerciale per:
 - comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere;
 - produrre testi orali e scritti chiari e lineari di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato;
 - interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.

ABILITÀ

- Interagire in conversazioni relative a contesti personali e professionali comprendendo il lessico specifico relativo ai servizi commerciali (livello B1 del Framework Europeo delle Lingue).
- Interfacciarsi con la clientela in base alla tipologia, al luogo e al contesto.
- Riferire contenuti specifici al settore di studio in maniera semplice e personale con l'ausilio di applicativi informatici per la redazione di presentazioni, tabelle, statistiche.
- Aggiornare il proprio curriculum vitae (formato Europass) con l'ausilio della guida in lingua.
- Comprendere e riferire, in maniera essenziale ma corretta, aspetti di civiltà della lingua studiata.
- Comprendere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali unitamente alla microlingua del settore di appartenenza.
- Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi per relazionare con efficacia all'interno e all'esterno del contesto professionale.
- Usare consapevolmente il dizionario bilingue.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

Le conoscenze indicate sono relative sia all'area generale che alla microlingua

UDA 1 – GENERAL GRAMMAR REVIEW

GENERAL GRAMMAR REVIEW



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

UDA 2 – BUSINESS ORGANIZATIONS
THE SOLE TRADER
PARTNERSHIPS
LIMITED COMPANIES
MULTINATIONALS
COOPERATIVES
FRANCHISING
IF CLAUSES: FIRST AND SECOND (REVIEW) THIRD
UDA 3 – REPLIES, ORDERS, COMPLAINTS
THE LANGUAGE OF ORDERS
REPLYING, MODIFYING AND CANCELLING AN ORDER
THE LANGUAGE OF COMPLAINTS
THE PASSIVE
UDA 4 – THE EUROPASS UPDATING
CURRICULUM VITAE UPDATING
PHRASAL VERBS
DIRECT AND INDIRECT SPEECH
UDA 5 – BRITISH INSTITUTIONS
THE PARLIAMENT
THE GOVERNMENT
THE QUEEN
RELATIVE CLAUSES
CONNECTORS AND LINKERS

ABILITÀ MINIME

- Interagire in conversazioni relative a contesti personali e professionali comprendendo il lessico specifico relativo ai servizi commerciali.
- Riferire contenuti specifici al settore di studio in maniera semplice e personale con l'ausilio di applicativi informatici per la redazione di presentazioni, tabelle, statistiche.
- Aggiornare il proprio curriculum vitae (formato Europass) con l'ausilio della guida in lingua.
- Comprendere e riferire, in maniera essenziale ma corretta, aspetti di civiltà della lingua studiata.
- Comprendere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali unitamente alla microlingua del settore commerciale.
- Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi per relazionare con efficacia all'interno e all'esterno del contesto professionale.

CONOSCENZE ESSENZIALI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

GRAMMATICA

GENERAL GRAMMAR REVIEW (SEE CLASS 1 ST AND 2 ND AND 3 RD)
0-1-2-3 CONDITIONAL
RELATIVE CLAUSES
CONNECTORS AND LINKERS
DIRECT AND INDIRECT SPEECH

BUSINESS ORGANIZATIONS
THE SOLE TRADER – PARTNERSHIPS - LIMITED COMPANIES - MULTINATIONALS
REPLIES, ORDERS, COMPLAINTS
THE LANGUAGE OF ORDERS - REPLYING, MODIFYING AND CANCELLING AN ORDER
THE EUROPASS UPDATING
THE EUROPASS UPDATING AND THE COVER LETTER
THE BRITISH INSTITUTIONS
THE MONARCHY, THE PARLIAMENT, THE GOVERNMENT,

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Verifiche orali (listening and speaking activities).
- Verifiche scritte (reading and writing exercises).
- Prove strutturate e semi-strutturate: tests of Use of English.