

DIPARTIMENTO DI INGLESE

SECONDO BIENNIO e CLASSE V

SCHEDA DI CONSULTAZIONE

OBIETTIVI MINIMI CONOSCENZE E COMPETENZE
ESSENZIALI

Anno scolastico 2024/2025

Materia INGLESE	Classe TERZA	Indirizzo AFM- RIM-SIA- MERCATI-TURISMO
<p>Nuclei tematici fondamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parlare di generi letterari • Parlare di sport e di attrezzature sportive • Parlare di crimini e criminali • Parlare dell'ambiente • Parlare di malattie, lesioni e rimedi • Parlare di politica e società • Parlare di gadgets e creatività • Parlare di Mass Media 	<p>Competenze minime per l'accesso alla classe successiva</p> <p>LIVELLO DI COMPETENZA A FINE SECONDO BIENNIO</p> <p>Riferibile al livello B2 del QCER</p> <p>Usa espressioni non particolarmente complesse per parlare di generi letterari, di mezzi di comunicazione e strumenti multimediali, sa esprimere il proprio parere riguardo all'ambiente e a problemi ad esso correlati, sa spiegare sintomi di malattie e problemi di salute e sa chiedere rimedi in proposito. Conosce gli sports e l'importanza dello sport nella vita quotidiana e sa sostenere un dibattito, così come sa esprimere il proprio pensiero politico e parlare della società. Sa esprimere il proprio pensiero a proposito di crimini e criminalità. Sa scrivere a formal letter/email, a summary, a report and a review.</p>	<p>Conoscenze minime per l'accesso alla classe successiva</p> <p><u>Strutture grammaticali:</u></p> <p>used to and would, past continuous v past simple, can/can't, have to/don't have to , must and have to, make and let, Past perfect, Indefinite pronouns, first conditional , if/when/unless, zero conditional, will/may/might for future possibility, second conditional, should/had better/ought to for advice , third conditional, wish+past tenses, the passive present and past simple, passive present perfect, reported speech, say and tell</p> <p><u>Vocabulary</u></p> <p>Generi letterari, Sport ed attrezzature sportive, Crimini e criminali, L'ambiente, Malattie e rimedi, Politica e società, Gadgets e creatività Mass Media</p>
Materia INGLESE	Classe Quarta	A.F.M. S.I.A R.I.M MERCATI

<p>Nuclei tematici fondamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parlare di attività commerciali • Parlare dei diversi tipi di impiego nelle aziende • Parlare del Marketing • Parlare di pubblicità • Parlare di commercio internazionale • Parlare di logistica 	<p style="text-align: center;">Competenze minime per l'accesso alla classe successiva</p> <p>LIVELLO DI COMPETENZA A FINE SECONDO BIENNIO</p> <p>Riferibile al livello B2 del QCER</p> <p>Sa comprendere globalmente testi orali e scritti di carattere generale ed economico, comunica ed interagisce oralmente in contesti reali e professionali. Sa produrre testi scritti per comunicare in ambito economico (lettera formale, riassunti, report, composizioni). Comprende tematiche culturali di attualità e problematiche economiche generali.</p>	<p style="text-align: center;">Conoscenze minime per l'accesso alla classe successiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business background • Methods of communications; Business communication (requesting information and offering); Basic language about trends • Business structures and business growth • Company departments, hierarchy and responsibility • Marketing, Digital marketing and Advertising. • International Trade • Logistics
<p style="text-align: center;">Materia INGLESE</p>	<p style="text-align: center;">Classe Quarta</p>	<p style="text-align: center;">TURISMO</p>

Nuclei tematici fondamentali

- Parlare della storia del turismo
- Parlare dei diversi motivi per cui si viaggia
- Parlare di Agenzie di viaggio e di Tour Operator
- Parlare di strutture alberghiere
- Presentare una città
- Parlare di Londra e del Regno Unito
- Scrivere lettere
- Redigere opuscoli
- Scrivere articoli, essay, report

Competenze minime per l'accesso alla classe successiva

LIVELLO DI COMPETENZA A FINE SECONDO BIENNIO

Riferibile al livello B2 del QCER

Comprende le idee principali di testi inerenti a tematiche sia di interesse generale sia di indirizzo specifico, riformula e riferisce oralmente i concetti di un articolo, un documento o un argomento legato a tematiche di indirizzo, produce relazioni, sintesi e commenti su esperienze, processi e situazioni relative al settore di indirizzo, interagisce in brevi conversazioni in ambito lavorativo.

Produce testi scritti utilizzando un lessico appropriato per comunicare in ambito lavorativo, Scrive testi generici e/o di indirizzo nelle forme di: articoli, essay, report (190-300 parole), affronta simulazioni di Prove Invalsi

Conoscenze minime per l'accesso alla classe successiva

- Layout di lettere, fax, e-mail e memos,
- Enquiries e replies,
- Bookings,
- Circulars,
- History of tourism,
- Business organisations,
- Travelling for different purposes,
- Travel agency and tour operator,
- Writing an essay,
- Accommodation,
- Introducing a town/city
- Planning a sightseeing tour/itinerary
- London itinerary,
- Stesura di opuscoli di alberghi,
- Writing an article

<p style="text-align: center;">Materia INGLESE</p> <p>Nuclei tematici fondamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parlare di attività commerciali • Parlare dei diversi tipi di impiego nelle aziende • Parlare del Marketing • Parlare di pubblicità • Parlare di commercio internazionale • Parlare di logistica • Parlare di istituzioni • Parlare dei vari sistemi economici • Parlare delle Banche • Parlare della Borsa • Parlare della globalizzazione • Parlare delle tecnologie • Parlare di commercio responsabile • Parlare di problemi globali • Affrontare un colloquio di lavoro 	<p style="text-align: center;">Classe Quinta Competenze minime</p> <p style="text-align: center;">per l'accesso alla classe successiva</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO DI COMPETENZA A FINE SECONDO BIENNIO Riferibile al livello B2 del QCER</p> <p>Utilizza strutture linguistiche previste dal livello B2 – Quadro Comune Europeo- di riferimento per le lingue, comprende testi orali e scritti di carattere generale ed economico, comunica ed interagisce oralmente in contesti reali e professionali, produce testi scritti per comunicare in ambito economico (lettera formale, riassunti, report, essay), comprende tematiche culturali di attualità.</p>	<p style="text-align: center;">A.F.M. S.I.A R.I.M MERCATI</p> <p style="text-align: center;">Conoscenze minime</p> <p style="text-align: center;">per l'accesso alla classe successiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business background • Business communication; Basic language about trends • Business structures and business growth • Company departments, hierarchy and responsibility • Marketing, Digital marketing and Advertising. • International Trade • Logistics • Institutions: The European Union; The United Nations • The British Political System • The US Political System • (Economic systems • Banking • Stock Exchange • Globalisation • Technology • Responsible business • Global Issues
---	---	---

Materia INGLESE	Classe Quinta	TURISMO
<p data-bbox="203 263 665 300">Nuclei tematici fondamentali</p> <ul data-bbox="235 419 665 1321" style="list-style-type: none"> • Parlare della storia del turismo • Parlare dei diversi motivi per cui si viaggia • Parlare di Agenzie di viaggio e di Tour Operator • Parlare di Marketing e promozione turistica • Parlare di turismo sostenibile • Parlare di strutture alberghiere • Parlare di trasporti • Presentare una città • Parlare di Londra e del Regno Unito • Parlare degli USA e di New York • Scrivere lettere • Redigere opuscoli • Scrivere articoli, essay, report, recensioni e blog 	<p data-bbox="801 352 1424 459">LIVELLO DI COMPETENZA A FINE SECONDO BIENNIO Riferibile al livello B2 del QCER</p> <p data-bbox="728 536 1406 863">Utilizza strutture linguistiche previste dal livello B2 – Quadro Comune Europeo- di riferimento per le lingue, comprende testi orali e scritti di carattere generale ed economico, comunica ed interagisce oralmente in contesti reali e professionali, produce testi scritti per comunicare in ambito economico e turistico(lettera formale, riassunti, report, composizioni), comprende tematiche culturali di attualità e problematiche turistiche.</p>	<ul data-bbox="1458 244 2018 1299" style="list-style-type: none"> • Layout di lettere, fax, e-mail e memos, • Enquiries e replies, • Bookings, • Circulars, • History of tourism, • Business organisations, • Travelling for different purposes, • Travel agency and tour operator, • Marketing and promotion • Sustainable tourism • Accommodation, • Transport • Introducing a town/city • Planning a sightseeing tour/itinerary • London itinerary, • Geography of the USA and New York • Stesura di opuscoli di alberghi, • Writing an article, an essay, a review, a report, a blog