



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, per GEOMETRI e P.A.C.L.E. "Contardo Ferrini"
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE per SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI e della PUBBLICITA' "Leopoldo Franzosini"
VERBANIA

PIANO DI LAVORO

A.S. 2009 /10

"C. Ferrini"

- Progetto E.R.I.C.A.
- Progetto Mercurio
- Progetto Cinque

- Liceo Tecnico Attività Gestionali

- Liceo Tecnico Costruzioni

"L. Franzosini"

- Biennio Comune
- Biennio grafico pubblicitario

- Monoennio: Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario

- Post qualifica:
 Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario

Classe: 3 Liceo Economico

Sezione: A

CLASSE 3° LICEO ECONOMICO A/C	a.s. 2009-2010
MODULO N° 1	Disciplina: Inglese

Titolo:	Compiti Estivi
Periodo	Settembre Ore: 4
Prerequisiti	
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere la storia letta. 2. Descrivere i personaggi e i luoghi e gli avvenimenti. 3. Riassumere le caratteristiche principali. 4. Conoscere almeno il 70% del lessico.
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> 1. Comprendere la versione adattata di <i>King Arthur</i></p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> 2. Rispondere a domande scritte .</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> 3. Riassumere il testo letto.</p> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u> 4. Compilare almeno il 70% degli item richiesti nei test di lessico</p>
Contenuti	La storia letta
Strumenti e Materiali	<i>King Arthur</i>

Titolo:	Past events	
Periodo	Settembre - Ottobre	Ore: 12
Prerequisiti	Le strutture grammaticali apprese nel biennio.	
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccontare eventi passati. 2. Interpretare testi che raccontano eventi passati 3. Imparare le strutture linguistiche studiate 	
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interagire oralmente parlando di eventi passati 2. <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <p>Capire testi descrittivi su storie, racconti, cronache, ecc.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <p>Saper applicare le regole grammaticali imparate</p>	
Contenuti	Tutte le forme del passato	
Strumenti e Materiali	Fotocopie fornite	

Titolo:	Company Organisation	
Periodo	Novembre - Dicembre	Ore: 23
Prerequisiti		
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ul style="list-style-type: none"> 4. Gestire le relazioni interpersonali in ambito professionale. 5. Presentare un'azienda. 6. Comprendere testi tecnici di natura descrittiva e regolativi. 7. Comprensione di messaggi orali. 8. Presentare oralmente e per iscritto ruoli aziendali. 9. Comunicare all'interno di un'azienda. 	
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> 3. Conoscere le differenze nell'organizzazione aziendale in campo commerciale. 4. Comprendere il contenuto di testi di presentazione di aziende.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> 1. Presentare oralmente un'azienda utilizzando adeguate strategie. 2. Redigere un testo di presentazione di un'azienda su traccia.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> 1. Comprendere testi di presentazione di ruoli aziendali..</p> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u> Prendere nota dei messaggi ricevuti telefonicamente.</p> <p><u>Per la 5. competenza lo studente deve</u> Interagire in conversazioni nelle quali si descrivono mansioni e abilità professionali.</p> <p><u>Per la 6. competenza lo studente deve</u> Scrivere brevi relazioni, fax, e-mail, consapevoli dei diversi modi di comunicare all'interno di un'azienda.</p>	
Contenuti	I metodi di comunicazione Le differenze culturali	
Strumenti e Materiali	Gateway to Business English CD Player + CD	

CLASSE 3° LICEO ECONOMICO A/C	a.s. 2009-2010
MODULO N° 4	Disciplina: Inglese

Titolo:	Lifestyles
Periodo	Gennaio - Febbraio Ore: 23
Prerequisiti	Competenze di base acquisite nel biennio
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere testi divulgativi. 2. Comprendere testi informativi. 3. Relazionare su tematiche di civiltà.
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> 5. Comprendere testi tratti da articoli di quotidiani e/o riviste.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> 3. Comprendere testi tratti da libri di testo.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Operare confronti tra i diversi stili di vita dei paesi anglosassoni in relazione anche con l'Italia.</p>
Contenuti	<p>Houses Food Travel Shopping Sport Leisure Holidays and Festivals Suburbs</p>
Strumenti e Materiali	<p>Directions CD Player + CD</p>

CLASSE 3° LICEO ECONOMICO A/C	a.s. 2009-2010
MODULO N° 5	Disciplina: Inglese

Titolo:	Advertising
Periodo	Marzo Ore: 15
Prerequisiti	Competenze di base acquisite nel biennio
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere pubblicità. 2. Relazionare su testi persuasivi. 3. Organizzare campagne pubblicitarie su traccia. 4. Redigere lettere commerciali.
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> 6. Comprendere il contenuto di testi pubblicitari. 7. Comprendere i principi basilari di funzionamento di una pubblicità.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Relazionare su pubblicità note.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Relazionare su campagne pubblicitarie.</p> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u> Scrivere <i>unsolicited offers</i>.</p>
Contenuti	Pubblicità
Strumenti e Materiali	Gateway to Business English CD Player + CD

CLASSE 3° LICEO ECONOMICO A/C	a.s. 2009-2010
MODULO N° 6	Disciplina: Inglese

Titolo:	A Market Opportunity	
Periodo	Aprile - Maggio	Ore: 16
Prerequisiti	Competenze di base acquisite nel biennio	
COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere transazioni commerciali. 2. Sostenere conversazioni telefoniche in ambito professionale. 3. Produrre lettere formali. 	
Descrittori delle competenze	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprendere le lettere commerciali (richiesta, offerta e ordine/prenotazione). – Comprendere conversazioni telefoniche di richiesta, offerta, ordine/prenotazione. <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <p>Interagire in conversazioni telefoniche di richieste, offerte, ordini/prenotazioni.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <p>Redigere lettere commerciali di richieste, offerte, ordini/prenotazioni.</p>	
Contenuti	Enquiries, replies to enquiries, logos.	
Strumenti e Materiali	Gateway to Business English CD Player + CD	