



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: 5 Liceo Economico

Sezione: A

<b>CLASSE 5° LICEO ECONOMICO A/C</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 1</b>	<b>Disciplina: Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	<b>Compiti Estivi</b>
<b>Periodo</b>	Settembre <span style="float: right;"><b>Ore: 4</b></span>
<b>Prerequisiti</b>	Lettura libro delle vacanze.
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere gli argomenti letti.</li> <li>2. Descrivere i personaggi e i luoghi e gli avvenimenti.</li> <li>3. Riassumere le caratteristiche principali.</li> <li>4. Conoscere almeno il 70% del lessico.</li> </ol>
<b>Descrittori delle competenze</b>	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u>  1. Comprendere i testi sulle città americane.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u>  2. Redigere un testo descrittivo .</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>
<b>Contenuti</b>	Lettura, analisi di <i>American Cities</i> .
<b>Strumenti e Materiali</b>	<i>American Cities</i> – Petrini Editore

<b>CLASSE 5° LICEO ECONOMICO A/C</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 2</b>	<b>Disciplina: Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	Product Distribution
<b>Periodo</b>	Settembre - Ottobre <b>Ore: 14</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze tecniche acquisite nei moduli precedenti.
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere transazione commerciale</li> <li>2. Interagire in conversazioni professionali</li> <li>3. Redigere lettere commerciali</li> </ol>
<b>Descrittori delle competenze</b>	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Comprendere testi relativi a transazione commerciale (invio merce, pagamento, solleciti, reclami).</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Interagire oralmente in conversazioni telefoniche in cui si gestiscono solleciti, reclami.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Scrivere lettere di reclamo, risposte alle lettere di reclamo, rispettando le fasi di inoltro dei vari strumenti di reclamo.</p>
<b>Contenuti</b>	Tendenze di mercato; gestire reclami in ambito professionale; ricerca di un agente; lettere di reclamo; franchising.
<b>Strumenti e Materiali</b>	Gateway to Business English CD Player + CD

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

<b>Titolo:</b>	Goods on the Move
<b>Periodo</b>	Ottobre – Metà Novembre <b>Ore: 10</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze tecniche acquisite in terza e in quarta.
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere testi informativi.</li> <li>2. Operare scelte in campo professionale</li> <li>3. Analizzare documenti di trasporto.</li> <li>4. Produzione di testi tecnici.</li> </ol>
<b>Descrittori delle competenze</b>	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendere testi relativi al trasporto di merci</li> <li>– Comprendere testi tratti da articoli di quotidiani e/o riviste su modalità di trasporto.</li> </ul> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <p>Applicare le conoscenze acquisite per risolvere problemi riguardo al trasporto di merci con la tecnica del problem solving</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <p>Riconoscere i diversi incoterm e le parti costitutive dei documenti di trasporto</p> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u></p> <p>Compilare modulistica/ redigere documenti di trasporto, utilizzando adeguatamente gli incoterm.</p>
<b>Contenuti</b>	Enquiries, replies to enquiries, logos.
<b>Strumenti e Materiali</b>	Gateway to Business English CD Player + CD

<b>CLASSE 5° LICEO ECONOMICO A/C</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 4</b>	<b>Disciplina: Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	The economy	
<b>Periodo</b>	Metà Novembre- Dicembre	<b>Ore: 23</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze acquisite nei moduli precedenti.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	1. Comprendere testi informativi. 2. Relazionare su tematiche di civiltà.	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Comprendere testi su contenuti tratti da libri di testo. <u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Presentare l'economia dei paesi studiati.	
<b>Contenuti</b>	Economia Britannica ed Americana. L'Euro. Le forze che influenzano l'economia. I call centres. La globalizzazione. Il cibo geneticamente modificato.	
<b>Strumenti e Materiali</b>	Directions CD Player + CD	

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

<b>Titolo:</b>	Insurance	
<b>Periodo</b>	Gennaio – Inizio Febbraio	<b>Ore: 12</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze acquisite nei moduli precedenti.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere testi tecnici</li> <li>2. Interagire in conversazioni telefoniche sugli argomenti studiati.</li> <li>3. Produzione scritta di testi tecnici.</li> </ol>	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> 1. Comprendere testi tratti da articoli di quotidiani e/o riviste su documenti assicurativi. <u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Interagire in conversazioni telefoniche e di persona per stipulare assicurazioni e per fare reclami. <u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Scrivere lettere di reclami, fax, e-mail.	
<b>Contenuti</b>	Stipulare assicurazioni, modulistica, fare reclami.	
<b>Strumenti e Materiali</b>	Gateway to Business English CD Player + CD	

<b>CLASSE 5° LICEO ECONOMICO A/C</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 6</b>	<b>Disciplina: Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	Money makes the world go round	
<b>Periodo</b>	Febbraio - Marzo	<b>Ore: 18</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze tecniche acquisite nei moduli precedenti.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	4. Comprendere testi informativi e divulgativi. 5. Relazionare su temi professionali 6. Produzione scritta di testi tecnici.	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Comprendere testi tratti da libri di testo su banche e assicurazioni. <u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Gestire di presenza o per telefono errori di fatturazione. <u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Scrivere lettere di reclamo relative a errori di fatturazione	
<b>Contenuti</b>	Documenti usati nel reparto contabilità: lettere di credito, bilanci, ecc.	
<b>Strumenti e Materiali</b>	Gateway to Business English CD Player + CD	

<b>CLASSE 5° LICEO ECONOMICO A/C</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 7</b>	<b>Disciplina: Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	Government	
<b>Periodo</b>	Aprile - Giugno	<b>Ore: 26</b>
<b>Prerequisiti</b>	Competenze acquisite nei moduli precedenti.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	1. Comprendere testi informativi. 2. Relazionare su tematiche di civiltà.	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Comprendere testi su contenuti tratti da libri di testo. <u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Presentare le forme di governo dei paesi anglosassoni.	
<b>Contenuti</b>	The British and the American system. Abdication. The Royal Family. Understanding America	
<b>Strumenti e Materiali</b>	Directions CD Player + CD	