



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**

**Disciplina: Inglese**

**Classe: 4° E.R.I.C.A.**

**Sezione: A**

**Data: 30/11/2009**

<b>Titolo:</b>	<b>Revisione lavoro estivo</b>	
<b>Periodo</b>	Settembre - Ottobre	<b>Ore: 10</b>
<b>Prerequisiti</b>	<p>Le strutture grammaticali, il lessico e gli esponenti linguistici appresi nello scorso anno scolastico.</p> <p>Lessico relativo alla descrizione dell'esperienza lavorativa estiva.</p> <p>Lettura del libro "The Canterville Ghost" – Reading and Training B1.2 – Edizioni Black Cat</p>	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere la trama, la sequenza logica e il messaggio del libro letto in estate "The Canterville Ghost"</li> <li>2. Produrre per iscritto il feedback all'esperienza di lavoro estivo.</li> </ol>	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Comprendere globalmente e dettagliatamente il contenuto del racconto letto durante l'estate rispondendo a prove semistrutturate.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Rispondere a un questionario con punti precisi da seguire per esporre le mansioni svolte, il rapporto interpersonale, le competenze dimostrate o acquisite alla fine dell'esperienza, i punti di forza e i punti di debolezza.</p>	
<b>Contenuti</b>	Lettura del libro The Canterville Ghost	
<b>Strumenti e Materiali</b>	"The Canterville Ghost" – Reading and Training B1.2 – Edizioni Black Cat	

<b>CLASSE IV E.R.I.C.A.</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 2</b>	<b>Disciplina Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	<b>Consolidamento skills scritti</b>	
<b>Periodo</b>	Ottobre	<b>Ore: 15</b>
<b>Prerequisiti</b>	Le strutture grammaticali, il lessico e gli esponenti linguistici appresi nello scorso anno scolastico.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidare la capacità di comprensione di testi scritti</li> <li>2. Produrre testi scritti secondo i modelli proposti</li> <li>3. Riportare oralmente il contenuto degli articoli di giornale proposti.</li> </ol>	
<b>Descrittori delle competenze</b>	<p><u>Per la 1. competenza lo studente deve</u> Applicare le strategie di lettura apprese, stabilendo la sequenza dei paragrafi, i concetti essenziali di un testo e i dettagli di contenuto.</p> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u> Produrre una lettera a un giornale sulla base dei modelli proposti.</p> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u> Presentare i contenuti degli articoli letti, riassumendone il contenuto e le opinioni proposte.</p>	
<b>Contenuti</b>	Brani descrittivi, articoli Units 11- 12 Spotlight on You Tipi di testo Il Passivo <i>How to make a summary</i> Articoli su argomenti di attualità	
<b>Strumenti e Materiali</b>	Libro di testo: J.Shelly /J: Poppiti – <i>Spotlight on You</i> from B1 to B2- Zanichelli Editore. Units 11-12	

<b>Titolo:</b>	<b>Company Organisation (Analisi del territorio e azienda)</b>	
<b>Periodo</b>	Novembre - Dicembre	<b>Ore: 25</b>
<b>Prerequisiti</b>	Presentazione di sé e delle proprie informazioni personali; Layout lettera formale	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere presentazioni aziendali</li> <li>2. Presentare un'azienda</li> <li>3. Intervenire efficacemente su argomenti specifici di carattere professionale in un gruppo di lavoro, motivando le proprie opinioni</li> <li>4. Prendere appunti e riorganizzare le informazioni trascritte</li> <li>5. Conoscere almeno il 70% del lessico</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>- Conoscere le differenze nell'organizzazione aziendale del settore turistico e commerciale</li> <li>- Comprendere globalmente, dettagliatamente e selettivamente il contenuto di testi (verbali, report specifici di carattere professionale) presentazione di aziende , individuando informazioni specifiche di documenti autentici di carattere turistico/ aziendale</li> </ul> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere un testo di presentazione di un'azienda su traccia.</li> <li>- Presentare un'azienda oralmente (struttura, settore produttivo, ambito imprenditoriale, tipologia, forma giuridica, fatturato, numero occupati, sedi)</li> </ul> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare attivamente ai lavori di gruppo e di apprendimento cooperativo.</li> </ul> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rielaborare le informazioni raccolte in una presentazione coerente e corredata di grafici e diagrammi</li> </ul> <p><u>Per la 5 competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilare almeno il 70% degli item richiesti nei test di lessico</li> </ul>	
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'azienda (organizzazione, volume d'affari, presentazione e storia)</li> <li>- Il Grand Tour; Il primo Tour Operator: Thomas Cook.</li> <li>- Gli intermediari nella transazione turistica: agenzia di viaggio; tour operator; Ufficio Turistico; Azienda di servizi in ambito turistico. Ruoli e compiti nell'ambito turistico.</li> <li>- Lessico specifico proposto</li> </ul>	
<b>Strumenti e Materiali</b>	<p>Relazione VII Giornata dell'Economia – Camera di Commercio del VCO  Gateway to Tourism – Edizioni Lang  Fascicolo sull'organizzazione aziendale, case study, ruoli e mansioni all'interno di un'azienda.  Lezione frontale; Lezione interattiva; Lavoro di gruppo e <i>cooperative learning</i>;</p>	

<b>CLASSE IV E.R.I.C.A.</b>	<b>a.s. 2009-2010</b>
<b>MODULO N° 4</b>	<b>Disciplina Inglese</b>

<b>Titolo:</b>	<b>Marketing e Fiere</b>
<b>Periodo</b>	Dicembre - Marzo <span style="float: right;"><b>Ore: 30</b></span>
<b>Prerequisiti</b>	Struttura aziendale, ruoli e compiti nell'interno di un'azienda.
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizzare testi di comunicazione aziendale</li> <li>2. Produrre testi di comunicazione aziendale.</li> <li>3. Produrre dépliant; brochure, itinerari</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere il contenuto di pubblicità e di dépliant informativi relativi ai prodotti e ai servizi offerti dalle aziende.</li> <li>- Comprendere gli strumenti operativi della pubblicità .</li> </ul> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentare i prodotti o i servizi dell'azienda utilizzando linguaggio accattivante e persuasivo.</li> <li>- Interagire nella transazione commerciale con un cliente.</li> </ul> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere dépliant di promozione di prodotti e di servizi</li> </ul> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilare almeno il 70% degli item richiesti nei test di lessico</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	Analisi di pubblicità; campagne pubblicitarie; lettere di richiesta e di risposta; le fiere e il lessico utilizzato; come redigere una brochure di una città o di un'area ; redigere itinerari tematici; descrivere tour; guida turistica.
<b>Strumenti e Materiali</b>	Pubblicità; materiali da Gateway to Tourism; realia: brochure e dépliant fotocopie da altri libri Lavoro interattivo e lavoro di gruppo.

<b>Titolo:</b>	<b>Commercial Transaction 1</b>	
<b>Periodo</b>	Gennaio - Febbraio	<b>Ore:</b> 15
<b>Prerequisiti</b>	Layout lettera formale; gli elementi di struttura aziendale ; azienda di servizi e prodotti turistici.	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere transazioni commerciali</li> <li>2. Produrre lettere formali</li> <li>3. Sostenere conversazioni telefoniche in ambito professionale.</li> <li>4. Gestire le strutture linguistiche</li> <li>5. Conoscere almeno il 70% del lessico</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 le lettere commerciali: richiesta, offerta e ordine/prenotazione</li> <li>- Comprendere conversazioni telefoniche di richiesta, offerta, ordine/prenotazione</li> </ul> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere lettere commerciali di richiesta, offerta, ordine/prenotazione</li> </ul> <p><u>Per la 3. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagire in conversazioni telefoniche di richieste, offerta, ordine/prenotazione</li> </ul> <p><u>Per la 4. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eseguire correttamente (almeno il 60%) test relativi alle strutture linguistiche</li> </ul> <p><u>Per la 5. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilare almeno il 70% degli item richiesti nei test di lessico</li> </ul>	
<b>Contenuti</b>	Lettere commerciali di vario tipo: modelli fraseologia e procedure di transazione commerciale	
<b>Strumenti e Materiali</b>	<p>dal libro di testo <i>Gateway to Tourism</i>; in fotocopie da <i>Gateway to Business English</i>.</p> <p>Gestione della transazione commerciale telefonica: esercitazioni con la collaborazione della conversatrice madrelingua.</p> <p>Video su conversazioni telefoniche in ambito professionale.</p>	

<b>Titolo:</b>	<b>The Tools of Literature</b>	
<b>Periodo</b>	Aprile- Maggio	<b>Ore: 15</b>
<b>Prerequisiti</b>	Testi narrativi e testi descrittivi	
<b>COMPETENZE DA ACQUISIRE / CERTIFICARE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendere le convenzioni che regolano i vari generi letterari.</li> <li>2. Relazionare su testi analizzati</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 la struttura e le caratteristiche principali di testi letterari.</li> </ul> <p><u>Per la 2. competenza lo studente deve</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Riportare oralmente informazioni riguardo la trama, i personaggi principali, le tematiche delle opere analizzate.</li> <li>– Confrontare le diverse opere analizzate, rilevando le caratteristiche strutturali che le distinguono.</li> </ul>	
<b>Contenuti</b>	<p>Gli Strumenti della Poesia: da W. Whitman; E.Dickinson; L.Hughes.          Gli Strumenti del Teatro: da H.Pinter; da W.Shakespeare; da O.Wilde.          Gli Strumenti della Prosa: da J.Austen; da R.Dahl; da D.H.Lawrence.</p>	
<b>Strumenti e Materiali</b>	<p>Libro di testo :Spiazzi/Tavella – <i>Now and Then</i> –Zanichelli pp.3-29          Fotocopie di differenti estratti.</p> <p>Modalità di lavoro: Lezione frontale; Lezione interattiva; Lavoro di gruppo</p>	

