

CLASSI IV AFM RIM SIA

Competenza generale dell'asse dei linguaggi - Lingua straniera INGLESE

UTILIZZARE LA LINGUA INGLESE PER I PRINCIPALI SCOPI COMUNICATIVI E OPERATIVI (Livelli B1/B2 del Quadro europeo di riferimento per le lingue)

CONOSCENZE	ABILITA'		COMPETENZE
<p>LINGUA</p> <p>Completamento e acquisizione delle strutture morfo-sintattiche più complesse relative al livello B2 del Quadro Comune europeo di riferimento</p> <p>COMMERCIO e CIVILTA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdurre il lessico specifico dell'indirizzo di studi e le formule comunicative per lo scambio commerciale. 	<p>Ascolto</p>	<p>Comprendere una varietà di messaggi orali sempre più complessi in contesti differenziati, trasmessi attraverso diversi canali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare strategie comunicative adeguate ai contesti familiari, sociali e professionali • Attivare modalità di apprendimento con relativa autonomia, sia nella scelta dei materiali e degli strumenti di studio sia nell'individuazione di strategie idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati • Operare collegamenti tra i vari argomenti della disciplina.
	<p>Lettura e comprensione scritta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere testi scritti di tipo commerciale, di attualità o socio-economico distinguendone il registro specifico. • Analizzare e interpretare grafici e 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i concetti chiave riguardanti il commercio, l'impresa e il marketing. • Conoscere alcuni aspetti socio-culturali dei Paesi di lingua anglofona 		dati statistici	
	Interazione/produzione orale	Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, di attualità o di lavoro utilizzando anche strategie compensative e utilizzando, progressivamente, il linguaggio specifico.	
	Produzione scritta	<ul style="list-style-type: none"> • Produrre testi semplici e chiari adeguati ai diversi contesti di tipo descrittivo, espositivo e argomentativo relativi ad ambiti di interesse personale, d'attualità, di studio e di lavoro. • Redigere varie tipologie di lettere commerciali 	

