

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

DISCIPLINA LINGUA INGLESE	SETTORE TECNICO	INDIRIZZO ECONOMICO	ANNO DI RIFERIMENTO QUARTA
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare aspetti relativi alla cultura di paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio (ambito sociale). • Confrontare aspetti della propria cultura con aspetti relativi alla cultura dei paesi nei quali si parla la lingua oggetto di studio. • Analizzare semplici testi orali e scritti su argomenti di attualità e di economia, comprese le discussioni tecniche del campo di specializzazione. • Affrontare lo studio della microlingua con spirito critico e capacità di rielaborazione. • Interagire con una certa scioltezza e spontaneità. • Produrre un testo chiaro su un'ampia gamma di argomenti spiegando il proprio punto di vista. 		
Fonti di legittimazione	QCER Livello B1+/ B2		
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discutere la predominanza del settore terziario • Identificare materiali e risorse umane impiegate per produrre un oggetto • Riconoscere l'impatto della digitalizzazione sugli affari • Leggere un articolo sulle componenti della trasformazione digitale • Individuare le caratteristiche di un'economia amica dell'ambiente • Distinguere tra importazione ed esportazione, tra beni visibili e invisibili • Comprendere i fattori che influenzano il PIL • Fare ricerche su tariffe, blocchi commerciali e Incoterm • Interagire con un'organizzazione che si occupa di esportazioni • Comprendere differenze tra imprese pubbliche e private • Comprendere vantaggi e svantaggi di un'azienda individuale • Saper descrivere le differenze fra impresa individuale e società • Riconoscere i diversi ruoli all'interno di una società per azioni • Conoscere le caratteristiche di una cooperativa • Confrontare compagnie multinazionali e locali • Fare ricerche sulle fusioni • Comprendere come iniziare un franchise • Conoscere le caratteristiche di una startup • Comprendere il funzionamento di una società per azioni a conduzione familiare 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le regole ed espressioni delle lettere ed email d'affari • Identificare le parti di una lettera o email d'affari • Scrivere promemoria • Compilare formulari
<p style="text-align: center;">ABILITÀ</p>	<p><u>Comprensione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • distinzione delle varie categorie di prodotti • individuazione dei fattori di produzione, riconoscimento delle sei ramificazioni del commercio • comprensione del funzionamento dei canali di distribuzione • comprensione dell'utilizzo delle tecnologie digitali negli affari legati alla trasformazione digitale • comprensione delle caratteristiche dell'economia 'verde' • individuazione delle differenze tra importazioni ed esportazioni e differenze tra beni visibili e invisibili • individuazione delle caratteristiche delle restrizioni commerciali • comprensione dei meccanismi delle procedure doganali ed degli Incoterm • individuazione delle differenze tra ditte pubbliche e private con relativi vantaggi e svantaggi • comprensione dei requisiti delle società e loro caratteristiche • distinzione dei vari tipi di comunicazione scritta • identificazione delle parti componenti una lettera e di una mail <p><u>Comprensione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • comprensione di video ed interviste • comprensione di messaggi telefonici • comprensione di dialoghi • comprensione di richieste di informazioni al telefono <p><u>Produzione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • descrizione dei differenti aspetti del commercio • produzione di un testo sulle differenze tra multinazionali e imprese locali e sul franchise • individuazione delle domande corrispondenti alle informazioni sul franchise • individuazione delle caratteristiche di una startup • completamento testi • produzione di un'email per ottenere info • compilazione di un promemoria e di un modulo • traduzione di frasi d'uso commerciale • produzione di un'email di risposta a una richiesta di informazioni • produzione di risposte negative <p><u>Produzione orale:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • discussione di tematiche e problematiche legate all'ecologia • riportare i temi centrali affrontati • discussione sulle organizzazioni che aiutano le esportazioni • presentazione di ricerche • dibattito sulle importazioni • presentazione di imprese individuali e le società • presentazione sui ruoli e dipartimenti all'interno di una società per azioni • presentazione sulle fusioni tra imprese • simulazione di un dialogo sulle caratteristiche di una richiesta e di informazioni per email • simulazione di una richiesta di informazioni al telefono • simulazione di un dialogo tra un acquirente e un venditore
<p>CONOSCENZE</p>	<p>BUSINESS THEORY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The production process • The factors of production • Commerce and trade– Trade • Distribution channels– Wholesalers and retailers • The impact of digital technologies on business • The five component of digital transformation • Building the green economy • The contract of sale • Import / Export • Visible and invisible trade • The balance of trade and the balance of payments • Trade restrictions • Customs procedures – Within the EU – Trade with non-member countries – The SAD– Trading blocs • Incoterms • Private and public enterprises • Sole traders • Partnerships • Limited companies – Types of limited companies - Organisation of a limited company • Cooperatives • Multinationals • How businesses grow – Types of business integration • Franchising

	<ul style="list-style-type: none"> • Startups • Public enterprises in the UK BUSINESS COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Trends in written communication • Email netiquette • Emails • Business letters • Memos • Forms
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZE	<p>L'acquisizione delle competenze disciplinari, attraverso lo sviluppo delle quattro abilità (ascoltare, parlare, leggere e scrivere), porterà lo studente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saper usare la lingua in contesti più vari e con registri diversi - saper allargare gli orizzonti culturali e sociali attraverso la conoscenza della realtà storico-economica e sociale dei paesi anglofoni - saper comprendere lettere commerciali di vario tipo e testi di economia, rielaborandone i contenuti in modo semplice. - saper esporre oralmente i contenuti principali di testi di economia con il supporto di mappe concettuali e con linguaggio semplice ma corretto - saper produrre lettere commerciali impostate in modo completo e corretto nel rispetto di tutte le loro caratteristiche peculiari.
ABILITÀ	<p>BUSINESS THEORY: capire semplici testi riguardo le diverse tipologie di organizzazione economica, il commercio, fattori di produzione, indicatori economici e saperli relazionale nelle parti principali con un linguaggio semplice e con l'aiuto di schemi.</p> <p>BUSINESS CORRESPONDENCE: saper impostare lettere commerciali essenziali utilizzando una fraseologia semplice ma corretta.</p>
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • The production process, the factors of production, commerce and trade • Building the green economy • Import / Export, visible and invisible trade • Trade restrictions • Customs procedures • Private and public enterprises

BUSINESS COMMUNICATION

- Email netiquette
- Emails and business letters