

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

DISCIPLINA Seconda Lingua Comunitaria_Francese	SETTORE Tecnico Economico	INDIRIZZO AFM/RIM	ANNO DI RIFERIMENTO Classe 4 [^]
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018		
Fonti di legittimazione	<p>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018</p> <p>D.P.R. N. 88 del 15 marzo 2010: Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133</p> <p>DIRETTIVA N. 4 del 16 gennaio 2012: Adozione delle Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Secondo biennio e quinto anno.</p> <p>D. P. R. N. 176 del 20 agosto 2012: Esecuzione dell'intesa sulle indicazioni didattiche per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole del secondo ciclo di istruzione e nei percorsi di istruzione e formazione professionale firmata il 28 giugno 2012 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Presidente della Conferenza episcopale italiana.</p>		
COMPETENZE	<p>COMPRESIONE</p> <p><i>Ascolto:</i> Capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti riguardanti il commercio. Comprendere l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità e di economia.</p> <p><i>Lettura:</i> Capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera economico-commerciale o al lavoro</p> <p>PARLATO.</p> <p><i>Interazione orale:</i> Affrontare molte delle situazioni che si possono presentare in ambito economico -commerciale lavorativo</p> <p><i>Produzione orale:</i> esporre i saperi acquisiti e saperli correlare</p> <p>SCRITTO</p> <p><i>Produzione scritta:</i> Scrivere corrispondenza commerciale</p>		
ABILITÀ	Raggiungere la capacità di muoversi con scioltezza tra le precedenti competenze, unita alla padronanza fonetica e di intonazione della lingua di apprendimento.		
CONOSCENZE	Conoscere le fasi della transazione commerciale e i saperi economico-aziendali correlati facendo riferimento al quadro di riferimento europeo livello B1		

OBIETTIVI MINIMI

COMPETENZE	MICROLINGUA: <ul style="list-style-type: none">- Comprendere- Parlare- Scrivere- Leggere In particolare: <ol style="list-style-type: none">1. Ampliare e consolidare la conoscenza del lessico e delle funzioni comunicative2. Sensibilizzare lo studente ai temi dell'attualità commerciale/internazionale3. Conoscere i saperi relativi al commercio internazionale e saperli relazionare4. Correlare i saperi
ABILITÀ	<ol style="list-style-type: none">1. saper chiedere e dare informazioni commerciali come:<ul style="list-style-type: none">- redigere mails e lettere circolari di comunicazione aziendale- redigere mails e lettere di domanda di informazioni- redigere mails e lettere di risposta e elaborare un'offerta- redigere mails e lettere di ordini commerciali- gestire una telefonata commerciale2. saper leggere un testo economico-aziendale ed estrapolarne le informazioni necessarie3. relazionare oralmente su testi economico-aziendali, correlare i saperi
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenze sintattico grammaticali complete come prerequisito- Conoscere le parti della transazione commerciale, le strategie di marketing, gli elementi fondamentali della vendita della vendita come le condizioni di vendita, di consegna, gli incoterms, fatture, IVA; scambi internazionali, tipi di mercato e di economia, protezionismo, mercati emergenti e mercati maturi- Conoscenza del lessico specifico

	-