



LINGUA INGLESE

SAPERI MINIMI DISCIPLINARI

CLASSE I ITE

CONOSCENZE	<p>Lessico relativo alla presentazione personale (nome, cognome, età, indirizzo...)</p> <p>Lessico relativo a esperienze quotidiane (cibo, corpo, casa, scuola, sport, famiglia, tempo libero...)</p> <p>Strutture grammaticali e morfosintattiche di base: pronomi personali, aggettivi possessivi, verbi ausiliari “essere” e “avere”, ”potere”.</p> <p>Presente semplice dei verbi di uso comune per descrivere la routine quotidiana.</p> <p>Presente progressivo per descrivere situazioni in corso di svolgimento.</p> <p>Passato semplice del verbo essere, avere e verbi regolari.</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Saper interagire con un parlante di lingua inglese su contenuti semplici purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.</p> <p>Sapersi presentare.</p> <p>Comprendere e produrre brevi messaggi relativi alla routine quotidiana, e al soddisfacimento di semplici esigenze.</p>

CLASSE II ITE

CONOSCENZE	<p>Aggettivi e pronomi indefiniti, principali categorie di sostantivi numerabili e non numerabili, aggettivi di grado comparativo e superlativo, pronomi relativi, passato semplice e principali verbi irregolari, condizionale “would”, passato prossimo con ever, never, just, already e yet, tempo futuro, frasi ipotetiche di tipo zero e uno (“if” clauses), verbi modali “dovere”</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Descrivere e paragonare oggetti e persone</p> <p>Riferire eventi passati, fare previsioni sul futuro, formulare inviti</p> <p>Saper cogliere il significato globale di testi semplici e/o dialoghi.</p> <p>Saper interagire con i compagni per brevi conversazioni anche se con qualche errore che non infici la comunicazione.</p>

CLASSE III AFM/SIA

CONOSCENZE	<p>Modo passivo presente. completamento dello studio dei tempi verbali passati e futuri; verbi modali per esprimere obbligo, divieto, richiesta di permesso e per dare suggerimenti; frasi ipotetiche di grado zero, primo e secondo.</p> <hr/> <p>Conoscenze microlingua AFM Teoria: Il processo produttivo (definizione), i beni (definizione e suddivisione) e i servizi (definizione), principali fattori e settori produttivi, commercio e scambio (definizione), il commercio domestico e i canali di distribuzione commerciale tradizionali; le organizzazioni al dettaglio (alcuni esempi), il commercio internazionale (definizione e suddivisione in visibile e invisibile), restrizioni al commercio internazionale (definizione e alcuni esempi), Comunicazione: comunicazione commerciale scritta: e-mail, messaggi di testo, fax, lettere commerciali, relazioni (uso e elementi distintivi); fasi e documenti di una transazione commerciale: lettera di richiesta di informazioni, offerta, ordine, sollecito e reclamo (uso ed elementi distintivi); comunicazione orale e visiva: grafici e tabelle (funzione e alcuni esempi); comunicazione telefonica e face to face (descrizione).</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Saper raccontare eventi del passato utilizzando la scansione temporale in maniera funzionale alla comunicazione. Saper parlare di intenzioni future e di azioni future già programmate; formulare ipotesi; esprimere obblighi, divieti e consigli</p> <hr/> <p>Abilità microlingua</p> <p>Riconoscere e usare la terminologia base del commercio. Saper distinguere tra vari metodi di comunicazione commerciale e impiegarli in base alle diverse situazioni; Saper scrivere una lettera commerciale semplice ed individuare la funzione delle principali tipologie di lettera commerciale (richieste di informazioni, ordini, lamentele e solleciti)</p>

CLASSE IV AFM/SIA

CONOSCENZE

Revisione e consolidamento delle seguenti strutture grammaticali e morfosintattiche: modo passivo presente e passato, tempi verbali passati e futuri, verbi modali per esprimere obbligo, divieto, richiesta di permesso e suggerimenti; frasi ipotetiche di grado zero, primo, secondo e terzo; il discorso diretto e indiretto

Conoscenze microlingua AFM

Teoria:

Ampliamento del lessico base del commercio; le organizzazioni commerciali (definizione); l'imprenditore individuale (definizione); le società commerciali (definizione e individuazione delle caratteristiche salienti); il concetto di responsabilità (definizione e distinzione tra limitata e illimitata); le aziende LTD e PLC (tratti distintivi); le cooperative (definizione); l'azienda in franchising (definizione), ruolo del franchisor e del franchisee; l'espansione dell'azienda (definizione e alcuni esempi di espansione interna ed esterna); la multinazionale (definizione generale, di azienda madre e sussidiaria); l'organizzazione interna di un'azienda (le figure principali dell'organigramma); contratto e condizioni di vendita nel commercio internazionale (definizione ed elementi essenziali); il pagamento nel commercio internazionale (parti coinvolte, e metodi di pagamento secondo la scala del rischio); conto aperto, bonifico bancario, rimessa semplice, rimessa documentaria, credito documentario, pagamento anticipato e pagamento alla consegna (definizione delle diverse tipologie di pagamento); la fattura commerciale internazionale (definizione)

Comunicazione:

richieste e offerte di lavoro: annuncio di offerta di lavoro; il curriculum vitae europeo (elementi essenziali); la lettera di accompagnamento, il colloquio di lavoro (elementi essenziali).

ABILITA'/CAPACITA'

Oltre alle abilità declinate per gli anni precedenti saper riferire pensieri e parole altrui.

Abilità microlingua AFM

Saper organizzare ed esporre contenuti del settore commerciale; saper distinguere tra le varie tipologie di organizzazioni commerciali; saper individuare gli elementi e i processi essenziali per stipulare un contratto di vendita internazionale; saper individuare e descrivere i tratti salienti dei metodi di pagamento nel commercio internazionale; saper riconoscere il contenuto globale di un annuncio di offerta di lavoro; saper redigere un CV e una lettera di accompagnamento nel rispetto degli elementi distintivi (layout, tono e organizzazione dei contenuti); saper sostenere la simulazione di un colloquio di lavoro descrivendo esperienze formative e abilità personali facendo uso di termini semplici ma adeguati al contesto.

CLASSE V AFM/SIA**CONOSCENZE**

Consolidamento delle strutture grammaticali e morfosintattiche apprese nel corso del triennio (si vedano obiettivi 3° e 4° anno).

Conoscenze microlingua AFM**Teoria:**

Le banche: la loro storia e le diverse tipologie di banche (aspetti generali), i principali servizi bancari (conto corrente, le carte di credito e i prestiti); la Borsa Valori (funzioni generali); la crisi finanziaria del 1929 (cenni storici); la Grande Depressione e il New Deal (cenni storici); le assicurazioni (definizione generale e principali servizi); il mondo del marketing (declinato nei suoi agenti e funzioni principali); l'Unione Europea (cenni storici), le istituzioni dell'Unione Europea (loro funzioni); la rivoluzione industriale (cenni storici e ripercussioni sociali); l'impero britannico (cenni sulla nascita, sviluppo e declino)

ABILITA' / CAPACITA'

Saper distinguere tra le varie tipologie di banche e i principali servizi offerti, saper descrivere in termini generali servizi e prodotti offerti dalle assicurazioni, saper definire cos'è il marketing identificandone strumenti e fattori principali, saper individuare le fasi principali dei periodi o eventi storici studiati

CLASSE III RIM

CONOSCENZE	<p>TRIMESTRE: Principali <u>fattori e settori produttivi</u>. Canali di distribuzione commerciale. Il <u>commercio elettronico</u>, vantaggi e svantaggi.</p> <p>PENTAMESTRE: Organizzazioni commerciali internazionali. Metodi di <u>comunicazione commerciale, scritta</u>: e.mails, text message, fax, business letter, report <u>e orale</u> tramite grafici e tabelle, presentazioni e conversazioni telefoniche.</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Sapere illustrare i principali settori e processi economico- produttivi e i canali di distribuzione commerciale. Riconoscere e usare la terminologia base del commercio. Saper distinguere tra vari metodi di comunicazione commerciale e impiegarli in base alle diverse situazioni. Conoscere i fondamenti per la stesura di e.mail, lettere commerciali e report. Saper scrivere una lettera commerciale semplice. Essere in grado di effettuare una breve presentazione commerciale e di simulare una conversazione telefonica e un contatto formale in presenza di un ipotetico cliente.</p>

CLASSE IV RIM

CONOSCENZE	<p>TRIMESTRE: Varie tipologie di <u>lettere commerciali</u> (richiesta di informazioni, ordine, cambio e annullamento ordine, lettere circolari).</p> <p>PENTAMESTRE: <u>Metodi di pagamento internazionali</u>. <u>INCOTERMS</u>. Documentazione commerciale richiesta dentro e fuori l'Unione Europea. La trasformazione del mondo lavorativo contemporaneo. Il <u>curriculum vitae</u>, la lettera di candidatura, l'annuncio economico, il colloquio di lavoro.</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Saper redigere un ordine e le altre tipologie di lettere della corrispondenza commerciale ordinaria. Saper impostare un curriculum vitae e rispondere a un'offerta di lavoro. Essere in grado di interagire nell'ambito di una simulazione di un colloquio di lavoro.</p>

CLASSE V RIM

CONOSCENZE	<p><u>TRIMESTRE</u>: L'Unione Europea, origini ed evoluzione. Istituzioni politiche e non politiche dell'Unione Europea. Principali tipi di <u>società commerciali</u>, loro organizzazione interna e modalità di crescita ed espansione.</p> <p><u>PENTAMESTRE</u>: Il <u>Marketing</u> e i criteri di segmentazione del mercato ai fini delle ricerche di mercato. Il marketing mix. Il marketing online. Il marketing su supporto mobile. Pubblicità e principali canali per la comunicazione marketing. La campagna pubblicitaria. <u>Le banche</u>, origine, funzione ed evoluzione. Società assicurative</p>
ABILITA'/CAPACITA'	<p>Saper produrre semplici elaborati scritti sui contenuti in programma, rispettando le connessioni logiche. Conoscere e distinguere le principali funzioni delle istituzioni europee. Saper illustrare i diversi tipi di società commerciali. Saper indicare la funzione, i meccanismi e gli agenti del marketing. Saper individuare le varie tipologie di banche e polizze assicurative.</p>