

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “J. M. KEYNES”**

**- CASTEL MAGGIORE (BO) -**

**PROGRAMMAZIONE DELLE DISCIPLINE PER NUCLEI FONDANTI**

**Classi quarte**

**INDIRIZZO: TECNICO ECONOMICO RIM / AFM**

**Disciplina: Inglese**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MODULO/UNITA' DIDATTICA | CONTENUTI | COMPETENZE/ABILITA' | NUCLEI FONDANTI |
| Business Organisation | Tipologie di aziende e società: Sole Trader, Partnership, Limited Companies, Cooperatives, Franchising, Multinationals. | Discutere e analizzare vantaggi e svantaggi delle varie tipologie di imprese | Riconoscere le varie tipologie di impresa |
| The Basics of Business Communication | 1 Parti ed elementi di un’e mail.  2 Regole della “Netiquette”  3 Lessico e fraseologia di base per parlare al telefono. | 1 Scrivere una mail di lavoro formale seguendo le regole della “netiquette” e utilizzando registro e strutture adeguati ai destinatari  2 Gestire una telefonata formale in contesto lavorativo utilizzando il registro linguistico corretto. | Riconoscere le parti di una mail di lavoro formale.  Riconoscere soggetti e contenuti di una telefonata formale in contesto lavorativo. |
| The International Business Transaction | 1 Lessico e fraseologia relativi alla: Richiesta di Informazione.  Risposta positiva e negativa alla Richiesta di Informazione.  Ordine.  Reclamo. | 1 Condurre una transazione in tutte le sue fasi, analizzando e scrivendo richiesta di informazione, ordini, reclami, solleciti e risposte.  2 Comprendere e condurre trattative telefoniche e di persona. | Riconoscere le varie fasi della transazione commerciale, scritta e orale. |
| STRUTTURE GRAMMATICALI | Temoi verbali: present simple/continuous.  Past simple/continuous  Present Perfect  Past perfect  Passivi  Conditionals | Saper parlare dei vori contenuti con correttezza formale (corretto uso dei tempi verbali) | Riconoscere i diversi tempi verbali. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |