MATERIA: **LINGUA INGLESE**

**INDIRIZZO: ATA**

 **AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING**

1. **s. 2022/2023**

**IV ANNO**

**Competenze di base da acquisire alla fine del triennio**

Prerequisiti per il triennio:Abilità e conoscenza di base acquisite nel primo biennio

**Competenze di base da acquisire alla fine del quarto ann:**

* Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un’altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
* Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
* Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
* Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

**TRIENNIO**

**Conoscenze (dalle linee guida del nuovo ordinamento degli istituti tecnici)**

* Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici dell’interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.
* Strategie compensative nell’interazione orale.
* Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo.
* Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali.
* Caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso.
* Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di studio, di lavoro; varietà espressive e di registro.
* Tecniche d’uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete.

**ABILITÀ GENERALI (dalle linee guida del nuovo ordinamento degli istituti tecnici)**

* Comprendere il significato generale di messaggi orali di vario tipo.
* Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
* Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di brevi testi relativamente complessi, riguardanti argomenti di interesse personale, d’attualità o il settore d’indirizzo.
* Produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di natura tecnico-professionale.
* Produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche tecnico-professionali, riguardanti esperienze, situazioni e processi relativi al proprio settore d’indirizzo.
* Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.
* Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua.

**ABILITÀ SPECIFICHE**

* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sul commercio internazionale e sull’e-commerce.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sulle tipologie d’aziende e società.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali relativi a marketing e ricerche di mercato e relativi alle politiche di marketing.
* Analizzare un’email e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro.
* Scrivere una mail seguendo una traccia data, rispettando registro e regole.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sui servizi bancari e la borsa.
* Comprendere i dati contenuti nei documenti di pagamento e di accompagnamento al trasporto merci.
* Compilare documenti raccogliendo le informazioni necessarie.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sulla globalizzazione, i suoi vantaggi e svantaggi, le sue conseguenze e alcune strategie delle aziende globali.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali sulla responsabilità sociale di impresa, il business sostenibile, il commercio equo, il microcredito e l’investimento etico.
* Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti orali relativi alla storia, alle istituzioni e alle politiche economiche e sociali dell’Unione Europea.
* Riassumere oralmente le informazioni lette.
* Esprimere accordo e disaccordo e opinioni.

**MODULO 0:** *ripetizione funzioni, strutture, lessico e conoscenze relative al settore amministrazione, finanza e marketing e propedeutiche per affrontare il quarto anno*

(in particolare con approfondimenti su International trade, Business organisation)

**Tempi previsti**: settembre/ inizio ottobre

**MODULO 1: The market, marketing and the marketing mix**

**Tempi previsti**: ottobre/dicembre

STRUTTURE GRAMMATICALI: present perfect continuous; first and second conditional;

could and be able to; modals and phrases to express possibility and uncertainty;

COMPETENZE: understanding and giving information about the market, marketing and the marketing mix, writing enquiries and replies;

CONOSCENZE: the market, market research, e-marketing, market position (SWOT analysis), the Four Ps, marketing mix e marketing plan;

Skills and vocabulary: reading comprehension, report on the text, asking and answering questions, talking about the market and marketing, lessico connesso agli argomenti trattati.

**MODULO 2: Banking and finance**

**Tempi previsti**: gennaio/febbraio/marzo

STRUTTURE GRAMMATICALI: Third conditional and past perfect;

COMPETENZE: understanding and giving information about banking services, writing orders and replies;

Business Communication: Job Applications;The basics of business communication;

Cultural Insights: Government and politics.

CONOSCENZE: Financial reporting, annual report and financial statements; Banking services, online banking, the Stock Exchange;

Skills and vocabulary: reading comprehension, report on the text, asking and answering questions, talking about banking and finance, lessico connesso agli argomenti trattati.

**MODULO 3: Globalisation**

**Tempi previsti**: aprile/maggio/giugno

STRUTTURE GRAMMATICALI: passive (present simple and past), modal verbs for deduction

(Past and present);

COMPETENZE: understanding and giving information about globalisation, writing complaints and replies;

Business Communication: Understanding and writing a Curriculum Vitae.

CONOSCENZE: Globalisation, Glocalization, Outsourcing and Offshoring

Cultural Insights: Government and politics.

Skills and vocabulary: reading comprehension, report on the text, asking and answering questions, talking about globalisation, lessico connesso agli argomenti trattati.