

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Sirio Ragioneria

Piano di Lavoro Annuale: INGLESE - Livello 2

MODULO N.3	Introduzione alla transazione commerciale internazionale	
Standard di Riferimento	Standard Nazionali EDA	Area linguaggi: St A liv.4.2, 4.3, 4.8; St B liv.3; St C liv.3.1,3.2,3.3,3.6 , St D liv.3.2,3.3,3.5,3.8
	Standard Regionali EDA	Area linguaggi: St 1 liv.3, St 2 liv.3, St 3 liv.4, St.4 liv.4
Risultato Atteso	<ul style="list-style-type: none"> • Sa comprendere e descrivere in Inglese come avviene una transazione commerciale internazionale e sa intraprendere contatti (per via epistolare, e-mail, o telefonica) con ditte straniere per acquistare/vendere prodotti e/o servizi, utilizzando un linguaggio semplice ed efficace. 	
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le varie fasi di una transazione commerciale. • Analizzare le caratteristiche e i problemi specifici di una transazione commerciale tipi di documenti, modalità di imballaggio e trasporto, precisazioni riguardanti il prezzo ed il pagamento. • Esaminare e simulare le varie modalità di contatti iniziali di una transazione commerciale internazionale (lettera, e-mail, telefonata) • Esaminare i tipi di documenti che si utilizzano in una transazione commerciale internazionale. • Comprendere, produrre e rispondere a richieste di informazioni od offerte (scritte) usando terminologia e tono appropriati. 	
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere una terminologia adeguata a parlare e scrivere delle varie fasi di una transazione commerciale. • Saper impostare una lettera commerciale tradizionale e una e-mail. • Saper effettuare i primi contatti secondo le varie modalità (epistolare, informatica, telefonica). • Conoscere le modalità di imballaggio, pagamento, trasporto adeguati e saper compilare i documenti essenziali in una transazione. 	
Durata ore	25	

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Sirio Ragioneria

PERCORSO DI APPRENDIMENTO

Prerequisiti

Sa riconoscere ed utilizzare le strutture linguistiche e le funzioni comunicative apprese nel biennio, conosce la tecnologia informatica per l'uso della posta elettronica. Ha la competenza necessaria a sintetizzare.

Fasi e Contenuti

<i>Fase 1:</i> Start (Durata: ore 1)	<ul style="list-style-type: none">• What is business?• Differenza tra "Trade" e "Commerce"
<i>Fase 2:</i> Realizzazione (Durata: ore 15)	U.D.1: The Business Transaction <ul style="list-style-type: none">• Stages
	U.D.2: Starting a business transaction <ul style="list-style-type: none">• Introduction to business correspondence• Enquires
	U.D.3: Commercio internazionale <ul style="list-style-type: none">• Introduzione alle caratteristiche e problemi specifici del commercio.• Lessico essenziale: Incoterms, documenti, imballaggi, trasporti, metodi di pagamento.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“Caduti della Direttissima” Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: Sirio Ragioneria

<p><i>Fase 3:</i> Verifica (Durata: ore 4)</p>	<p>A. Oggetto di osservazione: Reading/Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensione , completamento e compilazione di documenti riguardanti transazioni commerciali. • Comprensione e compilazione di lettere commerciali ed e-mail. <p>Listening/Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensione e completamento di una semplice conversazione telefonica
	<p>B. Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa utilizzare un linguaggio semplice , corretto ed adeguato per descrivere le fasi di una transazione commerciale. • Sa comprendere sia a livello scritto che orale una richiesta di informazioni o un’offerta. • Sa impostare una lettera commerciale o un’e-mail (layout). • Sa formulare una richiesta di informazione o un’offerta al telefono, o in forma scritta.
	<p>C. Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate o semi –strutturate di comprensione e produzione. • Comprensione e compilazione di documenti riguardanti una transazione. • Breve composizione guidata (lettera, e-mail). • Ascolto di una conversazione telefonica registrata e compilazione di una griglia o questionario. • Simulazione guidata di una semplice conversazione telefonica.
<p><i>Fase 4:</i> Diversificazione (Durata: ore 4)</p>	<p>U.D. di Recupero :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unità didattiche di recupero
	<p>U.D. di Approfondimento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento degli argomenti che si ritengono più interessanti o utili per gli studenti.
<p><i>Fase 5:</i> Verifica dell’apprendimento (Durata: ore 1)</p>	<p>Modalità di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prove strutturate o semi –strutturate di comprensione e produzione. • Comprensione e compilazione di documenti riguardanti una transazione. • Breve composizione guidata (lettera, e-mail). • Ascolto di una conversazione telefonica registrata e compilazione di una griglia o questionario. • Simulazione guidata di una semplice conversazione telefonica.

Materiali / Testi / Strumenti:

Lezioni frontali dialogate.
Lavori in coppia o in gruppi.
Testi specifici di supporto.
Fotocopie di testi in lingua da giornali, riviste, manuali.
Cassette per l'ascolto in classe o in laboratorio linguistico